

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.04.2024

г. Лесной

№ 34

**О подготовке и проведении мероприятий, посвященных 79-й годовщине со Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов**

В соответствии с Федеральным законом от 13 марта 1995 года № 32-ФЗ «О днях воинской славы и памятных датах России» (с изменениями), планом работы администрации городского округа «Город Лесной» на 2024 год, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 22.12.2023 № 1659, в связи с подготовкой и проведением мероприятий, посвященных празднованию 79-й годовщины со Дня Победы в Великой Отечественной войне,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести 9 мая 2024 года на территории городского округа «Город Лесной» с 09:00 до 15:00 городские мероприятия, посвященные 79-й годовщине со Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов.

2. Утвердить:

2.1. Состав оргкомитета по подготовке и проведению мероприятий, посвященных 79-й годовщине со Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов (приложение № 1).

2.2. План мероприятий по подготовке и проведению мероприятий, посвященных 79-й годовщине со Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов (приложение № 2).

2.3. План мероприятий по подготовке и проведению 9 мая 2024 года городского митинга, посвященного 79-й годовщине со Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов (приложение № 3).

2.4. Маршрут следования колонны шествия: от площади муниципального бюджетного учреждения «Социально-культурно-досуговый Центр «Современник» по улицам Ленина – Карла Маркса – Победы до Обелиска Победы (приложение № 4).

3. Определить:

3.1. Место проведения городских мероприятий, посвященных 79-й годовщине со Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов, – площадь Обелиска Победы и улица Победы.

3.2. Схему границ места проведения городских мероприятий, посвященных 79-й годовщине со Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов, и прилегающей территории (приложение № 5).

Описание границ места проведения городских мероприятий, посвященных 79-й годовщине со Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов, и прилегающей территории.

Территория, на которой ограничена продажа алкогольной продукции, имеет следующие границы:

с севера – улица Ленина, дома 58, 54, 44; проспект Коммунистический, дом 15; улица Ленина, дома 34, 32, 24, 9, 3Г, 3Б;

с востока – улица Энгельса, дома 24, 18; улица Белинского, дома 12, 7; улица Шевченко, дом 4; улица Южная, дом 4;

с юга – улица Туринская;

с запада – улица Мира, дома 15, 11А; улица Юбилейная, дом 21; улица Ленина, дома 51, 47.

4. Уполномоченным представителем от администрации городского округа «Город Лесной» на период проведения публичного мероприятия 9 мая 2024 года назначить заведующего отделом по защите населения и общественной безопасности администрации городского округа «Город Лесной» Кирьянова И.П.

5. Финансирование мероприятий, посвященных 79-й годовщине со Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов, произвести обеспечить в пределах выделенных ассигнований.

6. 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».

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

Глава городского округа  
«Город Лесной»



С.Е. Черепанов

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕН

постановлением главы городского округа «Город Лесной» от 02.04.2024 № 34  
«О подготовке и проведении мероприятий, посвященных 79-й годовщине со Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов»

**СОСТАВ**

**оргкомитета по подготовке и проведению мероприятий, посвященных 79-й годовщине со Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов**

- |                  |  |
|------------------|--|
| Черепанов С.Е.   | – глава городского округа «Город Лесной», сопредседатель оргкомитета;  |
| Жамилов С.А.     | – генеральный директор ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор», сопредседатель оргкомитета (по согласованию);  |
| Виноградова Е.А. | – заместитель главы городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта, заместитель председателя оргкомитета;   |
| Потапова Т.А.    | – председатель Думы городского округа «Город Лесной»;  |
| Кузнецов А.В.    | – заместитель главы городского округа «Город Лесной» по правовым и организационным вопросам, координатор гражданской инициативы «Бессмертный полк»;  |
| Попов Д.А.       | – заместитель главы городского округа «Город Лесной» по режиму и безопасности;   |
| Строков Д.В.     | – заместитель главы городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству;  |
| Кунникова И.Б.   | – начальник муниципального казенного учреждения «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной»;   |
| Андриевская Н.В. | – начальник отдела по физической культуре, спорту и социальной политике администрации городского округа «Город Лесной»;  |
| Викторова Л.С.   | – председатель Совета ветеранов городского округа «Город Лесной»;  |
| Жеребцов А.В.    | – начальник МКУ «Управление городского хозяйства»;   |
| Иванов И.А.      | – начальник МКУ «Отдел культуры»;  |
| Кирьянов И.П.    | – начальник отдела по защите населения и общественной безопасности администрации городского округа «Город Лесной»;   |
| Комарова Т.Ю.    | – директор МБУ «ДТД «Юность»;  |
| Комаров Д.В.     | – директор МАУ ЦИИОС;  |
| Малохатко И.В.   | – председатель комитета экономического развития торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной»;   |
| Машукова Н.А.    | – директор автономной некоммерческой организации «Центр правовой и социальной поддержки населения городского округа «Город Лесной»;  |
| Мелентьева Т.Е.  | – председатель правления Лесного местного отделения Свердловского регионального отделения Общероссийской общественной организации «Дети войны»;  |
| Назарук Е.А.     | – директор МБУ «СКДЦ «Современник»;  |
| Новохацкая Е.В.  | – исполняющий обязанности начальника управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной»;  |
| Парамонов А.П.   | – начальник МКУ «Управление образования»;  |
| Петалов С.Г.     | – директор МБУДО «СШОР «Факел»;  |
| Савина Е.В.      | – начальник управления документационного обеспечения, информационно-аналитической и организационной работы администрации городского округа «Город Лесной»;   |
| Фирсова Н.П.     | – главный специалист управления документационного обеспечения, информационно-аналитической и организационной работы администрации городского округа «Город Лесной»;  |
| Хайбуллаев С.Э.  | – руководитель местной общественной организации «Добровольная Народная Дружина»;   |
| Бушель Ж.А.      | – директор ГАПОУ СО «Полипрофильный техникум им. О.В. Терешкина» (по согласованию);  |
| Гущин Е.В.       | – начальник территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 17 (по согласованию); |
| Казновская Е.И.  | – председатель Территориальной организации профсоюза г. Лесной (по согласованию);  |
| Кац В.А.         | – начальник ОМВД России по ЗАТО г. Лесной (по согласованию);   |
| Колесников И.И.  | – командир Войсковой части 3275 (по согласованию);   |
| Копысов А.В.     | – начальник ОВО по городскому округу Лесной – филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Свердловской области» (по согласованию);   |
| Кравченко К.В.   | – председатель городского общественного объединения ветеранов боевых действий (по согласованию);   |
| Луконин А.А.     | – командир ФКУ «Войсковая часть 40274» (по согласованию);  |
| Мишуков В.В.     | – начальник ФГБУЗ ЦМСЧ № 91 ФМБА России (по согласованию);   |
| Хусаинов Р.М.    | – временно исполняющий обязанности начальника ФГКУ СУ ФПС № 6 МЧС России (по согласованию);  |
| Чепелев С.А.     | – заместитель генерального директора ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор» по управлению персоналом – начальник службы управления персоналом (по согласованию).  |

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы городского округа «Город Лесной» от 02.04.2024 № 34  
«О подготовке и проведении мероприятий, посвященных 79-й годовщине со Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов»

(Продолжение на стр. 2).

(Продолжение. Начало на стр. 1).

**ПЛАН  
мероприятий по подготовке и проведению мероприятий, посвященных  
79-й годовщине со Дня Победы в Великой Отечественной войне  
1941–1945 годов**

Но- мер стро- ки	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1	2	3	4
1.	Подготовить проект постановления администрации городского округа «Город Лесной» «О временном прекращении движения транспортных средств и изменении схемы движения автобусных маршрутов регулярных перевозок на период проведения мероприятий, посвященных 79-й годовщине со Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов»	до 04.04.2024	Анисимов В.С.
2.	Согласовать с ОГИБДД ОМВД России по ЗАТО г. Лесной схему перекрытия движения транспорта и расстановку транспортных средств, используемых для перекрытия движения, на время проведения репетиции прохождения воинских частей и ФГКУ СУ ФПС № 6 МЧС России и на время Мероприятий. Направить письма в организации, участвующие в перекрытии движения	до 09.04.2024	Попов Д.А., Кириянов И.П.
3.	Направить письма об оказании содействия в проведении мероприятий, посвященных 79-й годовщине со Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов (далее – Мероприятия), в ФКУ «Войсковая часть 40274», Войсковую часть 3275, ОВО по городскому округу Лесной – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Свердловской области»	до 10.04.2024	Попов Д.А., Кириянов И.П.
4.	Направить письма об организации работы полевой кухни в ФКУ «Войсковая часть 40274», Войсковую часть 3275	до 10.04.2024	Малохатко И.В.
5.	Провести ревизию дорожного покрытия по улицам Карла Маркса, Победы	с 08.04.2024 по 19.04.2024	Строков Д.В., Жеребцов А.В.
6.	Направить информацию о мероприятиях, запланированных к проведению 9 мая, в МКУ «Отдел культуры» для подготовки афиши Мероприятий	до 19.04.2024	Кравченко К.В., Парамонов А.П., Андреевская Н.В.
7.	Обеспечить праздничное оформление города	до 21.04.2024	Новохацкая Е.В., Жеребцов А.В., руководители предприятий, организаций
8.	Рекомендовать руководителям предприятий и организаций всех форм собственности украсить фасады зданий	до 24.04.2024	оргкомитет, руководители предприятий
9.	Разработать афишу Мероприятий. Подготовить рекламные материалы Мероприятий и направить для размещения на экране, расположенном на перекрестке улиц Ленина и Мира	до 24.04.2024	Комаров Д.В., Иванов И.А., Назарук Е.А.
10.	Организовать информирование граждан в средствах массовой информации, на сайте администрации городского округа «Город Лесной»: о проведении 6 мая с 16:00 до 19:00 репетиции парада в честь Дня Победы; о порядке сбора и маршруте следования колонн участников шествия 9 Мая	с 24.04.2024	Кузнецов А.В., Фирсова Н.П., Комаров Д.В.
11.	Подготовить списки на транспорт, задействованный в подготовке и проведении Мероприятий	до 30.04.2024	Кузнецов А.В., Виноградова Е.А., Сидорова О.А., Малохатко И.В.
12.	Организовать информационное освещение Мероприятий на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», городских средствах массовой информации	апрель – май 2024 года	Кузнецов А.В., Фирсова Н.П., Комаров Д.В.
13.	Выполнить ремонтные работы и уборку дорожного покрытия по улицам Карла Маркса, Победы	апрель – май 2024 года	Строков Д.В., Жеребцов А.В.
14.	Провести работы по ремонту, благоустройству Обелиска Победы, Мемориала участникам локальных войн и прилегающих к ним территорий	апрель – май 2024 года	Жеребцов А.В.
15.	Провести необходимую подготовку памятного знака Герою Советского Союза В.Н. Сиротину к Мероприятиям	апрель – май 2024 года	Парамонов А.П.
16.	Провести проверки противопожарного состояния объектов проведения Мероприятий	апрель – май 2024 года	Хусаинов Р.М.
17.	Провести ревизию баннеров, размещенных на домах по улице Победы и проспекту Коммунистическому	апрель – май 2024 года	Жеребцов А.В., Новохацкая Е.В., Кашу М.В.
18.	Провести ревизию фасадов жилых домов, расположенных по улицам Карла Маркса, Победы	апрель – май 2024 года	Кашу М.В., Новохацкая Е.В.
19.	Провести в общеобразовательных учреждениях городского округа «Город Лесной» встречи обучающихся с ветеранами локальных войн, участниками специальной военной операции, представителями Лесного местного отделения Свердловского регионального отделения Общероссийской общественной организации «Дети войны», экскурсии к Обелиску Победы	апрель – май 2024 года	Парамонов А.П., Машукова Н.А., Мелентьева Т.Е.

1	2	3	4
20.	Провести встречи учащихся ГАПОУ СО «Полипрофильный техникум им. О.В. Терёшкина» с ветеранами локальных войн, участниками специальной военной операции, представителями Лесного местного отделения Свердловского регионального отделения Общероссийской общественной организации «Дети войны»	апрель – май 2024 года	Бушель Ж.А., Машукова Н.А., Мелентьева Т.Е.
21.	Провести акцию «Подарок ветерану»	апрель – май 2024 года	Виноградова Е.А., Кузнецов А.В., Андреевская Н.В., Малохатко И.В., Машукова Н.А., руководители предприятий потребительского рынка
22.	Провести акцию «Поздравительная открытка ветерану»	апрель – май 2024 года	Андреевская Н.В., Парамонов А.П., Гущин Е.В., Машукова Н.А., Сидорова О.А.
23.	Рекомендовать руководителям предприятий, организаций провести поздравление, оказать возможную помощь бывшим работникам – ветеранам Великой Отечественной войны	апрель – май 2024 года	руководители предприятий и организаций
24.	Провести акцию «Георгиевская ленточка»	апрель – май 2024 года	Парамонов А.П., Левина И.В., Иванов И.А., Андреевская Н.В., Машукова Н.А.
25.	Разместить афишу Мероприятий на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», городских средствах массовой информации, на видеоэкране на пересечении улиц Ленина и Мира	до 01.05.2024	Кузнецов А.В., Фирсова Н.П., Комаров Д.В., руководители учреждений
26.	Изготовить пропуска для автотранспорта, задействованного в проведении Мероприятий	до 08.05.2024	Кузнецов А.В., Сидорова О.А.
27.	Подготовить площадку, Обелиск Победы, улицу Победы, Мемориал участникам локальных войн к проведению праздничных мероприятий (уборка, оформление клумб)	до 09.05.2024	Жеребцов А.В.
28.	Провести проверки антитеррористической защищенности объектов проведения Мероприятий	до 09.05.2024	руководители учреждений
29.	Организовать работу полевой кухни	09.05.2024	Малохатко И.В., Луконин А.А., Колесников И.И.
30.	Оказать содействие в охране общественного порядка при проведении Мероприятий	09.05.2024	Кац В.А., Копысов А.В., Луконин А.А., Колесников И.И.
31.	Обеспечить совместно с ОМВД России по ЗАТО г. Лесной соблюдение безопасности и правопорядка при проведении Мероприятий	09.05.2024	Хайбуллаев С.Э., руководители частных охранных организаций
32.	Провести 73-ю легкоатлетическую эстафету, посвященную 79-й годовщине со Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов (по отдельному постановлению)	09.05.2024	Андреевская Н.В., Петалов С.Г.
33.	Установить биотуалеты на территории за Обелиском Победы и на стадионе «Труд»	09.05.2024 с 09:00	Жеребцов А.В.
34.	Установить мусоросборники в местах торговли, на территории за Обелиском Победы, на стадионе «Труд», на территории МБУ «ПКиО»	09.05.2024 с 09:00	Кашу М.В.
35.	Организовать праздничную торговлю на стоянке перед стадионом «Труд» и за Обелиском Победы	09.05.2024 с 09:30 до 15:00	Малохатко И.В.
36.	Обеспечить пропускной режим для транспорта, задействованного в подготовке и проведении Мероприятий	09.05 с 09:30 до 15:30	Кац В.А.
37.	Обеспечить уборку территории в период проведения Мероприятий и после проведения Мероприятий	09.05.2024 10.05.2024	Жеребцов А.В., Жеребцов В.Н.
38.	Организовать творческие площадки: МБУДО ЦДТ (площадь перед МБУ ЦППМСП); МБУ «ЦГБ им. П.П. Бажова»; МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара»; МБУ «МВК»; ТИ НИЯУ МИФИ; МБУ «ДТД «Юность»; МБУ «ПКиО»	09.05.2024 с 12:00	Кадцина Т.А., Гаврилова И.Н., Нежданова Э.И., Стригова Ю.С., Рябцун В.В., Комарова Т.Ю., Жеребцов В.Н.
39.	Обеспечить выступление оркестра Войсковой части 3275 на площади перед МБУ «ДТД «Юность»	09.05.2024 с 12:00	Колесников И.И.
40.	Организовать и провести концертные программы во дворах ветеранов Великой Отечественной войны с участием оркестров Войсковой части 3275, ФКУ «Войсковая часть 40274»	май – июнь 2024 года	Колесников И.И., Луконин А.А., Назарук Е.А.
41.	Организовать проведение вечеров по ЖЭКам для ветеранов Великой Отечественной войны и тружеников тыла	май – июнь 2024 года	Викторова Л.С., Гущин Е.В., Машукова Н.А.

(Продолжение на стр. 3).

(Продолжение. Начало на стр. 1).

Приложение № 3  
УТВЕРЖДЕН

постановлением главы городского округа «Город Лесной» от 02.04.2024 № 34  
«О подготовке и проведении мероприятий, посвященных 79-й годовщине со Дня  
Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов»

**ПЛАН  
мероприятий по подготовке и проведению 9 мая 2024 года  
городского митинга, посвященного 79-й годовщине со Дня Победы  
в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов**

Номер строки	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1	2	3	4
1.	Подготовить план обеспечения безопасности при проведении городского митинга, посвященного 79-й годовщине со Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов (далее – Митинг), согласовать его с ОМВД России по ЗАТО г. Лесной	до 15.04.2024	Попов Д.А., Кирьянов И.П., Иванов И.А.
2.	Подготовить и направить письма в Войсковую часть 3275, ФКУ «Войсковая часть 40274», ОМВД России по ЗАТО г. Лесной, ОВО по городскому округу Лесной – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Свердловской области», МКУ «АСС» об организации оцепления на площади Обелиска Победы во время проведения Митинга	до 15.04.2024	Попов Д.А., Кирьянов И.П.
3.	Решить вопрос о проведении залп-салюта при возложении гирлянд и цветов к Вечному огню. Подготовить письмо в Войсковую часть 3275 о проведении залп-салюта	до 15.04.2024	оргкомитет, Попов Д.А., Кирьянов И.П.
4.	Направить информацию о воинских соединениях и специальной технике, задействованной в торжественном прохождении воинских частей 9 мая, ФГКУ СУ ФПС № 6 МЧС России, отрядов местного отделения ВДЮВПОД «Юнармия» (по окончании Митинга), в МКУ «Отдел культуры» для подготовки сценария Митинга	до 15.04.2024	Луконин А.А., Колесников И.И., Хусаинов Р.М., Парамонов А.П.
5.	Разработать сценарий Митинга, подготовить программу в соответствии со сценарием	до 17.04.2024	Иванов И.А., Назарук Е.А.
6.	Определить выступающих на Митинге	до 17.04.2024	Виноградова Е.А.
7.	Провести выездное заседание оргкомитета по маршруту следования колонн и на площади Обелиска Победы	23.04.2024 с 16:00	оргкомитет
8.	Обеспечить подачу напряжения на электропитание Обелиска Победы и опору освещения у Мемориала участникам локальных войн	06.05.2024, 09.05.2024	Жеребцов А.В.
9.	Определить группы возложения гирлянд и цветов (представители администрации, ветеранских организаций, военнослужащие)	до 06.05.2024	Виноградова Е.А., Попов Д.А., Машукова Н.А.
10.	Решить вопрос о предоставлении баллонов с гелием для оформления Обелиска Победы, обеспечить их хранение	до 06.05.2024	Чепелев С.А., Назарук Е.А.
11.	На время репетиции прохождения воинских частей, ФГКУ СУ ФПС № 6 МЧС России, отряда местного отделения ВДЮВПОД «Юнармия», знаменной группы, смены почетного караула военнослужащих ФКУ «Войсковая часть 40274» перекрыть движение транспорта по улице Победы: от улицы Карла Маркса до улицы Кирова	основной день 06.05.2024 с 15:00 до 19:30, резервные дни 03.05.2024 или 07.05.2024 с 15:00 до 19:30	Попов Д.А., Кирьянов И.П., Кац В.А., Хайбуллаев С.Э., Луконин А.А., Колесников И.И., Хусаинов Р.М.
12.	Провести репетицию прохождения воинских частей, ФГКУ СУ ФПС № 6 МЧС России, отряда местного отделения ВДЮВПОД «Юнармия», знаменной группы, смены почетного караула военнослужащих ФКУ «Войсковая часть 40274»	основной день 06.05.2024 с 15:00 до 19:30, резервные дни 03.05.2024 или 07.05.2024 с 15:00 до 19:30	оргкомитет, Луконин А.А., Колесников И.И., Хусаинов Р.М., Парамонов А.П., Назарук Е.А.
13.	Предоставить автомобиль военных лет для участия в репетиции прохождения воинских частей, ФГКУ СУ ФПС № 6 МЧС России, отряда местного отделения ВДЮВПОД «Юнармия»	основной день 06.05.2024 с 15:00 до 19:30, резервные дни 03.05.2024 или 07.05.2024 с 15:00 до 19:30	Луконин А.А.

1	2	3	4
14.	Составить список волонтеров, участвующих в формировании колонн участников гражданской инициативы «Бессмертный полк», «Бессмертный батальон», Лесного местного отделения Свердловского регионального отделения Общероссийской общественной организации «Дети войны», шествия к Обелиску Победы, проведения Митинга, сопровождения ветеранов Великой Отечественной войны, и обеспечить их участие в репетиции прохождения воинских частей, ФГКУ СУ ФПС № 6 МЧС России, отряда местного отделения ВДЮВПОД «Юнармия»	основной день 06.05.2024 с 15:00 до 19:30, резервные дни 03.05.2024 или 07.05.2024 с 15:00 до 19:30	Андриевская Н.В., Машукова Н.А., Парамонов А.П.
15.	Обеспечить информирование владельцев автотранспорта о необходимости удаления транспортных средств по маршруту следования колонн и в местах проведения массовых мероприятий. Установить необходимые временные знаки	до 08.05.2024	Кац В.А., Жеребцов А.В.
16.	Выполнить художественное оформление дежурного микроавтобуса для ветеранов Великой Отечественной войны	08.05.2024	Сидорова О.А., Назарук Е.А.
17.	Подготовить 3 гирлянды и 13 цветочных корзин (3 больших, 10 малых), 80 гвоздик для возложения к Обелиску Победы и Мемориалу участникам локальных войн	к 09.05.2024	Жеребцов А.В.
18.	Предусмотреть возможность подключения электрогенератора на Обелиске Победы	09.05.2024	Берсенев Б.Б.
19.	Рекомендовать руководителям предприятий и организаций всех форм собственности, имеющим соответствующую техническую возможность, обеспечить трансляцию музыкальных произведений патриотической направленности	09.05.2024	Малохатко И.В., Виноградова Е.А., руководители предприятий, организаций
20.	Выполнить художественное оформление автобуса для доставки участников боевых действий (от Мемориала участникам локальных войн)	09.05.2024 к 07:00	Федоркова К.В., Назарук Е.А.
21.	Организовать инструктаж водителей автомобилей, участвующих в перекрытии движения транспорта на время сбора и шествия колонн по улицам: Белинского – Карла Маркса, Ленина – Сиротина, Ленина – Орджоникидзе, Победы – Энгельса, Победы – Кирова	09.05.2024 с 08:00 до окончания Мероприятия	Попов Д.А., Кирьянов И.П., Кац В.А., Хайбуллаев С.Э.
22.	Перекрыть движение транспорта на время сбора и шествия колонн по улицам: Белинского – Карла Маркса, Ленина – Сиротина, Ленина – Орджоникидзе, Победы – Энгельса, Победы – Кирова	09.05.2024 с 08:30 до окончания Мероприятия	Попов Д.А., Кирьянов И.П., Кац В.А., Хайбуллаев С.Э.
23.	Доставить и установить на площади МБУ «СКДЦ «Современник» скамейки для ветеранов Великой Отечественной войны. Накрыть скамейки полиэтиленом на случай дождя	09.05.2024 к 09:00	Жеребцов А.В., Петалов С.Г., Чепелев С.А.
24.	Обеспечить наличие дождевиков для ветеранов Великой Отечественной войны на случай дождя	09.05.2024 к 09:00	Машукова Н.А.
25.	Провести реставрацию, доставить, установить ограждение на Обелиске Победы	09.05.2024 к 09:00	Петалов С.Г.
26.	Радиофицировать творческие площадки и подготовить необходимый музыкальный и текстовый материал для сопровождения движения колонн: 1. Площадь СКДЦ «Современник» – МБУ «СКДЦ «Современник». 2. Администрация городского округа «Город Лесной» – МБУДО ЦДТ. 3. Улица Карла Маркса, д. 15 – МБУ «СКДЦ «Современник». 4. Мемориал участникам локальных войн – МБУ «ДТД «Юность»	09.05.2024 к 09:00	Назарук Е.А., Комарова Т.Ю., Кадцина Т.А.
27.	Радиофицировать площадку у Обелиска Победы, установить необходимое оборудование, обеспечить работу звукооператоров	09.05.2024 к 09:00	Назарук Е.А.
28.	Организовать оцепление площади и Обелиска Победы	09.05.2024 с 09:00 до окончания Мероприятия	Кац В.А., Луконин А.А., Колесников И.И., Копысов А.В., Берсенев Б.Б., руководители частных охранных организаций
29.	Доставить, установить и убрать после окончания мероприятия ограждение на улице Победы перед Обелиском Победы	09.05.2024 с 09:00 до 15:00	Петалов С.Г., Берсенев Б.Б.
30.	Доставить гирлянды и цветочные корзины к Обелиску Победы (одну корзину – в здание администрации)	09.05.2024 к 09:30	Жеребцов А.В.
31.	Обеспечить доставку ветеранов Великой Отечественной войны от мест проживания к Обелиску Победы	09.05.2024 к 09:30	Кузнецов А.В., Сидорова О.А.
32.	Предоставить автомобиль военных лет для участия в прохождении воинских частей, ФГКУ СУ ФПС № 6 МЧС России, отряда местного отделения ВДЮВПОД «Юнармия»	09.05.2024 к 09:30 к Обелиску Победы	Луконин А.А.

(Продолжение на стр. 4).

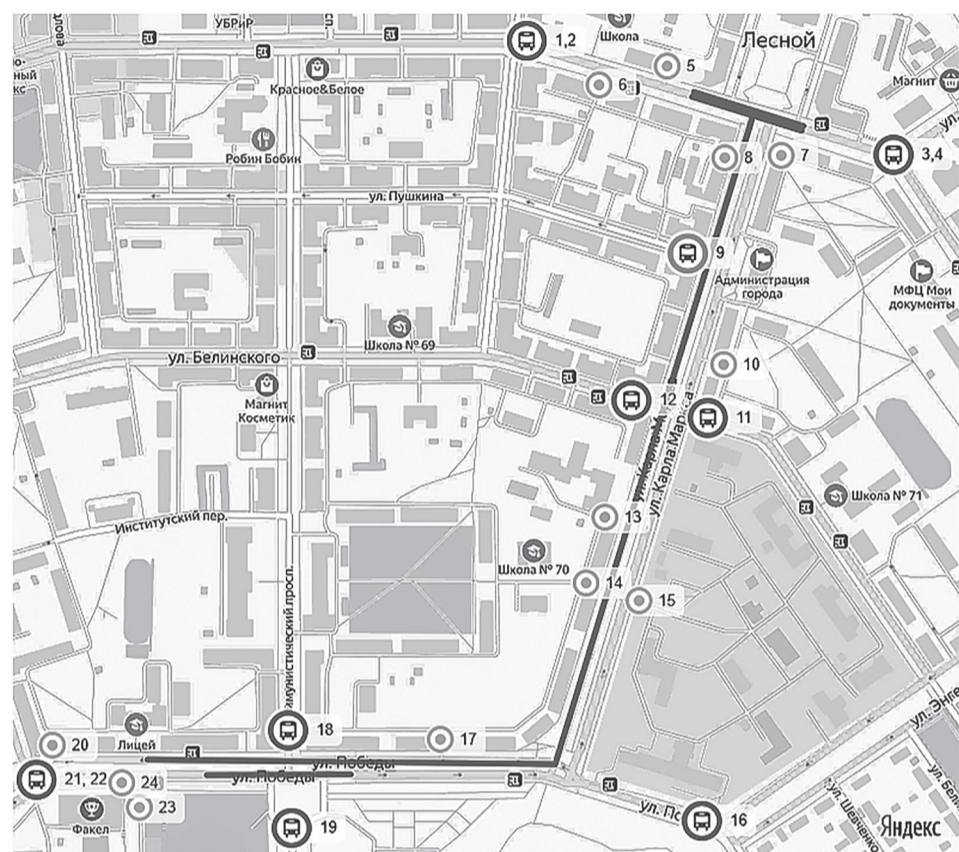
(Продолжение. Начало на стр. 1).

1	2	3	4
33.	Организовать колонну участников боевых действий для участия в шествии к Обелиску Победы	09.05.2024 сбор у администрации к 09:30	Кравченко К.В., Машукова Н.А., Парамонов А.П., Андриевская Н.В.
34.	Обеспечить размещение автобуса МБУ «ДООЦ «Солнышко» для участников боевых действий на перекрестке улиц Победы и Карла Маркса	09.05.2024 с 09:30	Федоркова К.В.
35.	Организовать почетный караул военнослужащих у Вечного огня	09.05.2024 с 09:30 до 13:30	Луконин А.А.
36.	Организовать Пост № 1 у Вечного огня (отряд «Разведчик» ГАПОУ СО «Полипрофильный техникум им. О.В. Терёшкина»)	09.05.2024 с 09:30 до 13:30	Андриевская Н.В., Бушель Ж.А., Климина Е.И., Парамонов А.П.
37.	Обеспечить дежурство машин «скорой помощи», медицинских работников (сопровождение ветеранов Великой Отечественной войны от администрации городского округа «Город Лесной» до Обелиска Победы)	09.05.2024 с 09:30 до окончания митинга	Мишуков В.В.
38.	Организовать работу медицинских пунктов за Обелиском Победы и на проспекте Коммунистическом	09.05.2024 с 09:30 до окончания митинга	Мишуков В.В., Колесников И.И., Луконин А.А., Петалов С.Г., Берсенева Б.Б.
39.	Обеспечить дежурство микроавтобуса у Обелиска Победы для доставки ветеранов Великой Отечественной войны к местам проживания по окончании Митинга	09.05.2024 с 09:30	Кузнецов А.В., Сидорова О.А.
40.	Организовать работу волонтеров на время формирования колонн участников гражданской инициативы «Бессмертный полк», «Бессмертный батальон», Лесного местного отделения Свердловского регионального отделения Общероссийской общественной организации «Дети войны», шествия к Обелиску Победы, проведения Митинга, сопровождения ветеранов Великой Отечественной войны	09.05.2024 с 09:30 до окончания митинга	Андриевская Н.В., Парамонов А.П., Бушель Ж.А.
41.	Организовать видеосъемку шествия участников гражданской инициативы «Бессмертный полк», «Бессмертный батальон», Лесного местного отделения Свердловского регионального отделения Общероссийской общественной организации «Дети войны» к Обелиску Победы и Митинга с использованием беспилотного летательного аппарата (по согласованию)	09.05.2024 с 09:30 до окончания митинга	Комаров Д.В.
42.	Организовать информирование участников гражданской инициативы «Бессмертный полк», «Бессмертный батальон», Лесного местного отделения Свердловского регионального отделения Общероссийской общественной организации «Дети войны» о предстоящих мероприятиях	09.05.2024 с 09:30	Назарук Е.А., волонтеры
43.	Организовать дежурство автомобиля МКУ «АСС» с автономной системой звукового оповещения во время проведения Мероприятия	09.05.2024 с 09:30 до окончания мероприятия	Берсенева Б.Б.
44.	Организовать колонну участников гражданской инициативы «Бессмертный полк», «Бессмертный батальон», Лесного местного отделения Свердловского регионального отделения Общероссийской общественной организации «Дети войны» (сбор на площади МБУ «СКДЦ «Современник»)	09.05.2024 до 09:45	Кузнецов А.В., Кравченко К.В., Мелентьева Т.Е.
45.	Организовать сопровождение оркестром Войсковой части 3275 шествия колонны участников боевых действий	09.05.2024 с 09:45 от администрации	Колесников И.И.
46.	Обеспечить сопровождение колонны участников гражданской инициативы «Бессмертный полк», «Бессмертный батальон», Лесного местного отделения Свердловского регионального отделения Общероссийской общественной организации «Дети войны» автомобилями ДПС ОГИБДД ОМВД России по ЗАТО г. Лесной	09.05.2024 с 09:45	Кац В.А.
47.	Организовать построение воинских частей, ФГКУ СУ ФПС № 6 МЧС России, отряда местного отделения ВДЮВПОД «Юнармия», знаменной группы, смены почетного караула военнослужащих ФКУ «Войсковая часть 40274» от улицы Орджоникидзе до улицы Ленина	09.05.2024 до 9:45	Луконин А.А., Колесников И.И., Хусаинов Р.М., Парамонов А.П.
48.	Провести Митинг в соответствии со сценарием	09.05.2024 в 10:30	Виноградова Е.А., Иванов И.А., Назарук Е.А.
49.	Подготовить и провести торжественное прохождение воинских частей, ФГКУ СУ ФПС № 6 МЧС России, отрядов местного отделения ВДЮВПОД «Юнармия» (по окончании Митинга)	09.05.2024	Луконин А.А., Колесников И.И., Хусаинов Р.М., Парамонов А.П.
50.	Организовать группу для возложения цветочных корзин к Мемориалу участникам локальных войн и работу автобуса МБУ «ДООЦ «Солнышко»	09.05.2024	Федоркова К.В., Парамонов А.П., Кравченко К.В.

1	2	3	4
51.	Обеспечить дежурство членов ДНД, представителей частных охранных организаций после окончания Митинга на территории проведения праздничных мероприятий	09.05.2024	Хайбуллаев С.Э., руководители частных охранных организаций

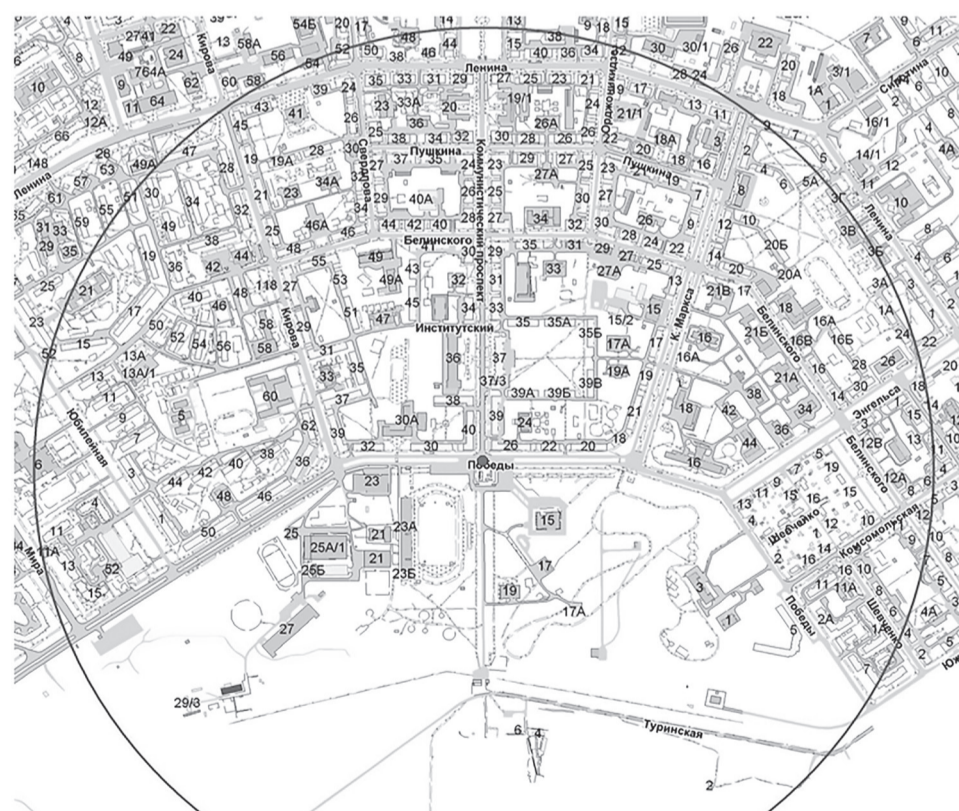
Приложение № 4  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением главы городского округа «Город Лесной» от 02.04.2024 № 34  
«О подготовке и проведении мероприятий, посвященных 79-й годовщине со Дня  
Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов»

**МАРШРУТ  
следования колонны шествия: от площади МБУ «СКДЦ «Современник»  
по улицам Ленина – Карла Маркса – Победы до Обелиска Победы**



Приложение № 5  
УТВЕРЖДЕНА  
постановлением главы городского округа «Город Лесной» от 02.04.2024 № 34  
«О подготовке и проведении мероприятий, посвященных 79-й годовщине со Дня  
Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов»

**СХЕМА  
границ места проведения городских мероприятий, посвященных 79-й годовщине со Дня  
Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов, и прилегающей территории**



Список используемых сокращений:

Войсковая часть 3275 – федеральное казенное учреждение «Войсковая часть 3275 войск национальной гвардии Российской Федерации»;

(Окончание на стр. 5).

(Окончание. Начало на стр. 1).

ГАПОУ СО «Полипрофильный техникум им. О.В. Терёшкина»	–	государственное автономное профессиональное учреждение образования Свердловской области «Полипрофильный техникум им. О.В. Терёшкина»;
ДНД	–	местная общественная организация «Добровольная Народная Дружина»;
МАУ ЦИиОС	–	муниципальное автономное учреждение «Центр информации и общественных связей»;
МБУ ДООЦ «Солнышко»	–	муниципальное бюджетное учреждение «Детский оздоровительно-образовательный центр «Солнышко»;
МБУДО ЦДТ	–	муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества»;
МБУ «ДТД «Юность»	–	муниципальное бюджетное учреждение «Дом творчества и досуга «Юность»;
МБУ «МВК»	–	муниципальное бюджетное учреждение «Музейно-выставочный комплекс»;
МБУ «ПКиО»	–	муниципальное бюджетное учреждение «Парк культуры и отдыха»;
МБУДО «СШОР «Факел»	–	муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Факел»;
МБУ «СКДЦ «Современник»	–	муниципальное бюджетное учреждение «Социально-культурно-досуговый Центр «Современник»;
МБУ «ЦГБ им. П.П. Бажова»	–	муниципальное бюджетное учреждение «Центральная городская библиотека им. П.П. Бажова»;
МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара»	–	муниципальное бюджетное учреждение «Центральная городская детская библиотека им. А.П. Гайдара»;
МБУ «ЦППМСП»	–	муниципальное бюджетное учреждение «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»;
местное отделение ВДЮ-ВПОД «Юнармия»	–	местное отделение Всероссийского детско-юношеского военно-патриотического общественного движения «Юнармия»;
МКУ «АСС»	–	муниципальное казенное учреждение «Аварийно-спасательная служба» городского округа «Город Лесной»;
МКУ «Отдел культуры»	–	муниципальное казенное учреждение «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной»;
МКУ «Управление городского хозяйства»	–	муниципальное казенное управление «Управление городского хозяйства»;
МКУ «Управление образования»	–	муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной»;
ОВО по городскому округу Лесной – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Свердловской области»	–	отдел вневедомственной охраны по городскому округу Лесной – филиал Федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии России по Свердловской области»;
ОГИБДД МВД России по ЗАТО г. Лесной	–	отдел Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел России по Свердловской области закрытому административно-территориальному образованию г. Лесной;
ОМВД России по ЗАТО г. Лесной	–	Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по закрытому административно-территориальному образованию г. Лесной Свердловской области;
ТИ НИЯУ МИФИ	–	технологический институт – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»;
УДОИАиОР	–	управление документационного обеспечения, информационно-аналитической и организационной работы администрации городского округа «Город Лесной»;
ФГБУЗ ЦМСЧ № 91 ФМБА России	–	федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Центральная медико-санитарная часть № 91 Федерального медико-биологического агентства»;
ФГКУ «Специальное управление ФПС № 6 МЧС России»	–	федеральное государственное казенное учреждение «Специальное управление Федеральной противопожарной службы № 6 Министерства по чрезвычайным ситуациям России»;
ФКУ «Войсковая часть 40274»	–	федеральное казенное учреждение «Войсковая часть 40274»;
ФГУП «Комбинат «Электрхимприбор»	–	федеральное государственное унитарное предприятие «Комбинат «Электрхимприбор».



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.04.2024

№ 403

г. Лесной

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на территории городского округа «Город Лесной»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 13.05.2021

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на территории городского округа «Город Лесной» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 16.01.2020 № 15 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на территории городского округа «Город Лесной» (с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 24.04.2023 № 498).

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».

Глава городского округа  
«Город Лесной»



С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 03.04.2024 № 403 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на территории городского округа «Город Лесной»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на территории городского округа «Город Лесной»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на территории городского округа «Город Лесной» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на территории городского округа «Город Лесной» (далее – муниципальная услуга).

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

**Круг заявителей**

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, проживающие на территории Свердловской области, которым необходимо осуществить заготовку древесины для собственных нужд (далее – заявитель).

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с регламентом.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги – «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на территории городского округа «Город Лесной».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

7. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (далее – КУИ).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют специалисты муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» (далее – УГХ).

8. Получение муниципальной услуги возможно через филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – МФЦ), которое осуществляется в соответствии с регламентом и соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией городского округа «Город Лесной», с момента его вступления в силу.

(Продолжение на стр. 6).

(Продолжение. Начало на стр. 5).

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ имеет возможность принять решение об отказе в приеме запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если такой запрос подан в МФЦ.

#### Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

9.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является:

постановление администрации городского округа «Город Лесной» о включении заявителя в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд; извещение о возможности заготовки древесины для собственных нужд; постановление администрации городского округа «Город Лесной» о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд; договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

9.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является:

дубликат ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 9.1 пункта 9 регламента; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

9.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является:

документ, выданный в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 регламента, с исправленными опечатками и ошибками; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

10. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

11. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационных системах осуществляется при наличии технической возможности.

12. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 9 регламента: выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в КУИ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги в запросе;

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста КУИ, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал) в случае, если такой способ указан в запросе (при наличии технической возможности).

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в КУИ, ответственном за предоставление муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

#### Срок предоставления муниципальной услуги

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на Едином портале (при наличии технической возможности), а также в МФЦ:

13.1. В части выдачи (направления) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги в случае обращения для включения в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд для возведения жилых домов на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или садоводства, возведения иных строений, за исключением жилых домов, реконструкции и (или) ремонта строений, для иных собственных нужд:

постановление администрации городского округа «Город Лесной» о включении гражданина в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, или решение об отказе во включении гражданина в такой список должно быть принято не позднее чем через 30 дней со дня подачи заявления о включении в список;

извещение о возможности заготовки древесины для собственных нужд направляется заявителю, включенному в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, в течение 15 дней со дня предоставления лесничеством, указанным в заявлении о включении в список, информации о наличии в этом лесничестве лесных насаждений с требуемыми качественными показателями, достаточных для заготовки объемов древесины, указанных в заявлении о включении в список;

постановление администрации городского округа «Город Лесной» о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд или решение об отказе в подготовке этого договора должно быть принято не позднее чем через 10 дней со дня представления заявителем документов, указанных в пункте 60 регламента;

договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд должен быть подготовлен в течение 15 дней со дня принятия постановления администрации городского округа «Город Лесной» о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

В части выдачи (направления) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги в случае обращения за выделением древесины для собственных нужд для отопления жилых помещений, не имеющих центрального отопления, топки печей в банях, расположенных на земельных участках, на которых находятся жилые дома:

постановление администрации городского округа «Город Лесной» о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд или решение об отказе в подготовке этого договора должно быть принято не позднее чем через 15 дней со дня подачи заявления о заготовке древесины;

договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд должен быть подготовлен в течение 45 дней со дня принятия постановления администрации городского округа «Город Лесной» о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

13.2. В части выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет не более чем 10 рабочих дней.

13.3. В части исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и их выдача (направление) составляет не более чем 10 рабочих дней.

#### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (<http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/ispolniteli-uslug/>) и на Едином портале (при наличии технической возможности).

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

15.1. В случае обращения для включения в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд для возведения жилых домов на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или садоводства, возведения иных строений, за исключением жилых домов, реконструкции и (или) ремонта строений, для иных собственных нужд:

заявление (далее – запрос или запрос о включении в список) о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к регламенту.

В случае направления запроса посредством Единого портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме (при наличии технической возможности);

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в КУИ или МФЦ);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

при обращении с заявлением о заготовке древесины для возведения жилого дома, реконструкции строений – действующее разрешение на строительство (за исключением дачных земельных участков) или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке и копии правоустанавливающих документов на земельный участок, находящийся на территории Свердловской области;

при обращении с заявлением о включении в список для возведения иных строений, за исключением жилых домов, – копии правоустанавливающих документов на земельный участок, находящийся на территории Свердловской области;

при обращении с заявлением о включении в список для реконструкции и (или) ремонта жилого дома – правоустанавливающий документ на жилой дом, акт обследования жилого дома, подтверждающий необходимость проведения реконструкции и (или) ремонта, и копии правоустанавливающих документов на земельный участок, находящийся на территории Свердловской области;

при обращении с заявлением о включении в список для реконструкции и (или) ремонта строений – копии правоустанавливающих документов на земельный участок, находящийся на территории Свердловской области, и акт обследования строений, подтверждающий необходимость проведения реконструкции и (или) ремонта;

при обращении с заявлением о включении в список для возведения жилых домов и иных строений, реконструкции и (или) ремонта строений, пострадавших от пожара или других стихийных бедствий, – справка территориального органа Главного управления Министрства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области, подтверждающая факт повреждения дома и (или) хозяйственных построек пожаром или иным стихийным бедствием, и копии правоустанавливающих документов на земельный участок, находящийся на территории Свердловской области.

15.2. В случае обращения за выделением древесины для собственных нужд для отопления жилых помещений, не имеющих центрального отопления, топки печей в банях, расположенных на земельных участках, на которых находятся жилые дома:

заявление (далее – запрос или запрос о заготовке древесины) о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к регламенту.

В случае направления запроса посредством Единого портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме (при наличии технической возможности);

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в КУИ или МФЦ);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

при обращении с заявлением о заготовке дров для топки печей в банях, расположенных на земельных участках, на которых находятся жилые дома, – копии правоустанавливающих документов на земельный участок, находящийся на территории Свердловской области, и копии правоустанавливающих документов на жилые дома, находящиеся на земельных участках, расположенных на территории Свердловской области, или копии иных документов, которые в соответствии с федеральным законодательством подтверждают наличие, возникновение, переход прав;

при обращении с заявлением о заготовке древесины для отопления жилых помещений, не имеющих центрального отопления, – справка из органа местного самоуправления о проживании заявителя в доме с печным отоплением с указанием общей площади помещения и копии правоустанавливающих документов на жилые дома, находящиеся на земельных участках, расположенных на территории Свердловской области, или копии иных документов, которые в соответствии с федеральным законодательством подтверждают наличие, возникновение, переход прав.

(Продолжение на стр. 7).

(Продолжение. Начало на стр. 5).

15.3. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

- запрос о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 3 к регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в КУИ или МФЦ);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя.

15.4. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

- запрос об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в КУИ или МФЦ);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;
- документ, подтверждающий наличие опечаток или ошибок (при необходимости).

16. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

16.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги: сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

16.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, предоставления документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуги, не требуется.

16.3. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, предоставления документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуги, не требуется.

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

17. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 15 регламента, представляются в КУИ:

- 1) посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в КУИ или через МФЦ;
- 2) посредством почтовой связи с описью вложения на бумажном носителе;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (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 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

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

18. Основаниями для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 18.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:
  - 1) с запросом обратилось ненадлежащее лицо;
  - 2) запрос подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
  - 3) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
  - 4) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
  - 5) представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;
  - 6) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - 7) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;
  - 8) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
  - 9) подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме (при наличии технической возможности) с нарушением установленных требований.

18.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

- 1) с запросом обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) запрос подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- 3) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- 4) представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;
- 5) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах,

для предоставления муниципальной услуги;

7) подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме (при наличии технической возможности) с нарушением установленных требований.

18.3. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

- 1) с запросом обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) запрос подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- 3) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- 4) представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;
- 5) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;
- 7) подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме (при наличии технической возможности) с нарушением установленных требований.

19. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 15 регламента, оформляется по форме согласно приложению № 5 к регламенту.

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

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

22. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

22.1. В случае обращения с запросом о включении в список:

- 1) запрос подан заявителем, не имеющим на это полномочий;
- 2) заявитель не представил документы, указанные в подпункте 15.1 пункта 15 регламента;
- 3) запрос подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- 4) в запросе указаны объемы подлежащей заготовке древесины, превышающие нормативы заготовки гражданами древесины для собственных нужд на территории Свердловской области, установленные в подпунктах 1–2, 4 части первой статьи 3 Закона Свердловской области от 3 декабря 2007 года № 152-ОЗ «О порядке и нормативах заготовки гражданами, проживающими на территории Свердловской области, древесины для собственных нужд» (далее – Закон Свердловской области от 3 декабря 2007 года № 152-ОЗ);
- 5) не соблюдена периодичность заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленная в подпунктах 1–2, 4 части первой статьи 3 Закона Свердловской области от 3 декабря 2007 года № 152-ОЗ;
- 6) представлены документы, которые не подтверждают нуждаемость заявителя в заготовке древесины в целях, указанных в подпунктах 1–2, 4 части первой статьи 3 Закона Свердловской области от 3 декабря 2007 года № 152-ОЗ;
- 7) запрос подан заявителем, не проживающим на территории Свердловской области;
- 8) запрос подан заявителем, включенным в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд;
- 9) сведения о заявителе включены в реестр недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений;
- 10) при направлении запроса в электронной форме (при наличии технической возможности), 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 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Решение об отказе в подготовке договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, по заявлению о включении в список, принимается в случае:

- 1) подачи заявителем заявления об исключении из списка граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд;
  - 2) осуществления заявителем в соответствии с Законом Свердловской области от 3 декабря 2007 года № 152-ОЗ заготовки древесины в целях, указанных в запросе о включении в список;
  - 3) выявления в документах, прилагаемых к запросу о включении в список, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием включения в список, а также неправомерных действий должностных лиц органов местного самоуправления при решении вопроса о включении в список;
  - 4) отсутствия нуждаемости заявителя в заготовке древесины в целях, указанных в подпунктах 1–2, 4 части первой статьи 3 Закона Свердловской области от 3 декабря 2007 года № 152-ОЗ;
  - 5) непредставления заявителем в течение 20 дней со дня получения извещения о возможности заготовки древесины для собственных нужд в КУИ письменного согласия на заготовку древесины для собственных нужд;
  - 6) повторного отказа заявителя от заключения договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.
- 22.2. В случае обращения с запросом о заготовке древесины:
- 1) запрос подан заявителем, не имеющим на это полномочий;
  - 2) заявитель не представил документы, указанные в подпункте 15.2 пункта 15 регламента;
  - 3) запрос подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
  - 4) в запросе указаны объемы подлежащей заготовке древесины, превышающие нормативы заготовки гражданами древесины для собственных нужд на территории Свердловской области, установленные в подпунктах 3, 3–1 части первой статьи 3 Закона Свердловской области от 3 декабря 2007 года № 152-ОЗ;

(Продолжение на стр. 8).

(Продолжение. Начало на стр. 5).

5) представлены документы, которые не подтверждают нуждаемость заявителя в заготовке древесины в целях, указанных в подпунктах 3, 3–1 части первой статьи 3 Закона Свердловской области от 3 декабря 2007 года № 152-ОЗ;

6) запрос подан заявителем, не проживающим на территории Свердловской области;

7) сведения о заявителе включены в реестр недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.

22.3. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель не представил документы, указанные в подпункте 15.3 пункта 15 регламента;

2) при направлении запроса в электронной форме (при наличии технической возможности), 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 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

22.4. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель не представил документы, указанные в подпункте 15.4 пункта 15 регламента;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий со сведениями, содержащимися в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги;

3) при направлении запроса в электронной форме (при наличии технической возможности), 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 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

23. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Соответствующая информация размещена на Едином портале в сети Интернет (при наличии технической возможности).

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в КУИ не должен превышать в каждом случае 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 регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

25. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 регламента, осуществляется в день их поступления в КУИ или в МФЦ.

В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, КУИ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, 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 отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в КУИ.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

26. 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) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

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

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема доку-

ментов для предоставления муниципальной услуги, и официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети Интернет размещается следующая информация:

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта администрации городского округа «Город Лесной» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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**

27. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность полученным результатом;

4) сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;

5) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

6) возможность направления документов в КУИ в электронной форме с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);

7) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

8) предоставление муниципальной услуги через МФЦ, в том числе в полном объеме и по экстерриториальному принципу;

9) обращение заявителя в любой МФЦ по их выбору в пределах территории Свердловской области независимо от их места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного МФЦ с администрацией городского округа «Город Лесной», с момента его вступления в силу (при наличии технической возможности).

#### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

28. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждается решением Думы городского округа «Город Лесной» в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

29. 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, определяются правовыми актами данных организаций.

30. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал (при наличии технической возможности).

#### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

31. При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

31.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

31.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

31.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

#### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

32. Вариант определения путем анкетирования заявителя посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в КУИ, МФЦ.

На основании ответов на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги, приведены в приложении № 6 к регламенту.

#### **Описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

#### **Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

(Продолжение на стр. 9).



(Продолжение. Начало на стр. 5).

33. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче (направлению) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в КУИ запроса и документов, предусмотренных подпунктами 15.1, 15.2 пункта 15 регламента, одним из способов, установленных пунктом 17 регламента.

35. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в КУИ, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

36. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

37. В приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа «Город Лесной» и МФЦ в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

38. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

39. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

- специалист КУИ (в случае подачи запроса в КУИ);
- специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту КУИ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

40. Специалист КУИ, МФЦ проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 18.1 пункта 18 регламента.

При наличии таких оснований специалист КУИ, МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 5 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист КУИ регистрирует запрос в журнале регистрации заявлений.

41. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в КУИ или МФЦ, составляет один рабочий день;

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме (при наличии технической возможности), не превышает один рабочий день с даты поступления запроса.

42. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту КУИ запроса о предоставлении муниципальной услуги при отсутствии документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 регламента.

44. Специалист КУИ посредством межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, указанные в подпункте 16.1 пункта 16 регламента.

45. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- 1) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 2) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 3) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 4) реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

47. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается специалистом КУИ.

48. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать семи дней.

49. Результатом административной процедуры является получение КУИ запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту КУИ.

51. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 44 регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

52. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктами 15.1 и 15.2 пункта 15 регламента.

53. В рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных подпунктом 15.1 пункта 15 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 22.1 пункта 22 регламента.

54. По результатам рассмотрения документов, предусмотренных подпунктом 15.1 пункта 15 регламента, специалист КУИ:

1) в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 7 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку постановления администрации городского округа «Город Лесной» о включении заявителя в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд.

55. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, указанного в пункте 54 регламента, исчисляемый с даты получения КУИ всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 15 дней.

56. На основании постановления о включении заявителя в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, сведения о заявителе вносятся специалистом КУИ в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд. Форма списка граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, установлена Приказом Департамента лесного хозяйства Свердловской области от 16.05.2017 № 256 «Об утверждении Порядка реализации Закона Свердловской области от 17 февраля 2017 года № 2-ОЗ «О внесении изменений в Закон Свердловской области «О порядке и нормах заготовки гражданами древесины для собственных нужд на территории Свердловской области» (далее – Приказ Департамента лесного хозяйства Свердловской области от 16.05.2017 № 256).

57. Специалист УГХ в течение 10 дней со дня получения постановления о включении гражданина в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд на территории городского округа «Город Лесной», в соответствии с таксационным описанием лесных насаждений, при необходимости выехав на место, готовит и направляет в КУИ информацию о наличии или об отсутствии в лесничестве лесных насаждений с требуемыми качественными показателями, достаточных для заготовки объемов древесины.

58. Специалист КУИ в течение 15 дней со дня получения информации о наличии в лесничестве лесных насаждений с требуемыми качественными показателями, достаточных для заготовки объемов древесины, указанных в запросе о включении в список, направляет заявителю, включенному в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, извещение о возможности заготовки древесины для собственных нужд.

59. В случае обращения заявителя с целью осмотра лесных насаждений специалист УГХ в его присутствии определяет границы лесного участка (место рубки) или намеченные в рубку деревья с указанием пасек, волоков, мест складирования, знакомит заявителя с правилами заготовки древесины, пожарной и санитарной безопасности в лесах, технологической картой разработки лесосеки, производит материально-денежную оценку древесины, отведенной в рубку.

Информация об окончательной стоимости древесины, а также технологическая карта разработки лесосеки направляются специалистом УГХ в КУИ.

60. Гражданин, включенный в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, в течение 20 дней со дня получения извещения о возможности заготовки древесины для собственных нужд представляет в КУИ письменное согласие на заготовку древесины для собственных нужд, а также документы, прилагаемые к запросу о включении в список, предусмотренные подпунктом 15.1 пункта 15 регламента. Форма согласия на заготовку древесины для собственных нужд установлена приказом Департамента лесного хозяйства Свердловской области от 16.05.2017 № 256.

61. В случае, если гражданин не представил письменное согласие на заготовку древесины для собственных нужд, а также документы, прилагаемые к запросу о включении в список, специалист КУИ готовит извещение о возможности заготовки древесины для собственных нужд другому гражданину, включенному в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, с соблюдением очередности исходя из времени подачи заявлений о включении в список.

Извещение направляется специалистом КУИ в течение 15 дней со дня окончания срока представления согласия на заготовку древесины для собственных нужд.

62. По результатам рассмотрения документов, предусмотренных подпунктом 60 регламента, специалист КУИ:

1) в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 7 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку постановления администрации городского округа «Город Лесной» о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

63. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, указанного в пункте 62 регламента, исчисляемый с даты получения КУИ документов, предусмотренных пунктом 60 регламента, составляет 10 дней.

64. Специалист КУИ в течение 15 дней со дня принятия постановления администрации городского округа «Город Лесной» о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд осуществляет подготовку договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

65. Результатом выполнения административной процедуры в рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных подпунктом 15.1 пункта 15 регламента является подписание:

постановления администрации городского округа «Город Лесной» о включении заявителя в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд;

извещения о возможности заготовки древесины для собственных нужд;

постановление администрации городского округа «Город Лесной» о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд;

договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

66. В рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных подпунктом

(Продолжение на стр. 10).

(Продолжение. Начало на стр. 5).

15.2 пункта 15 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 22.2 пункта 22 регламента.

67. По результатам рассмотрения документов, предусмотренных подпунктом 15.2 пункта 15 регламента, специалист КУИ:

1) в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 7 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку постановления администрации городского округа «Город Лесной» о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

68. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, указанного в пункте 67 регламента, исчисляемый с даты получения КУИ всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 5 дней.

69. Специалист УГХ в течение 15 дней со дня получения постановления администрации городского округа «Город Лесной» о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд готовит и направляет в КУИ информацию о наличии или об отсутствии в лесничестве лесных насаждений с требуемыми качественными показателями, достаточных для заготовки объемов древесины, информации о стоимости древесины, а также технологическую карту разработки лесосеки.

70. Специалист КУИ в течение 45 дней со дня принятия постановления администрации городского округа «Город Лесной» о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд осуществляет подготовку договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

71. Результатом выполнения административной процедуры в рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных подпунктом 15.2 пункта 15 регламента является подписание:

постановления администрации городского округа «Город Лесной» о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд;

договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

72. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

73. Специалист КУИ направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 12 регламента.

74. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет семь дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

75. В течении 30 дней со дня направления договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд заявитель его подписывает и направляет в КУИ.

Не представление в КУИ подписанного договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд расценивается как отказ заявителя от заключения договора.

76. В случае если в срок, установленный пунктом 75 регламента, договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд не поступил в КУИ, специалист КУИ повторно направляет заявителю договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

Повторный отказ от заключения договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд является основанием для исключения гражданина из списка граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд.

77. На основании заключенного договора и документов, подтверждающих полное внесение оплаты, специалистом УГХ заявителю передаются лесные насаждения по акту приема-передачи лесных насаждений.

78. После окончания срока заготовки древесины для собственных нужд специалистом УГХ производится учет заготовленной древесины, осмотр лесного участка и составляется акт осмотра мест рубок в порядке, установленном правилами заготовки древесины.

#### **Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата**

79. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

80. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в КУИ запроса и документов, предусмотренных подпунктом 15.3 пункта 15 регламента, одним из способов, установленных пунктом 17 регламента.

81. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в КУИ, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

82. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

83. В приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа «Город Лесной» и МФЦ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

84. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

85. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист КУИ (в случае подачи запроса в КУИ);

специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту КУИ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

86. Специалист КУИ, МФЦ проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 18.2 пункта 18 регламента.

При наличии таких оснований специалист КУИ, МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 5 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист КУИ регистрирует запрос в журнале регистрации заявлений.

87. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в КУИ или МФЦ, составляет один рабочий день;

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме (при наличии технической возможности), не превышает один рабочий день с даты поступления запроса.

88. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

89. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

90. В рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных подпунктом 15.3 пункта 15 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 22.3 пункта 22 регламента.

91. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 15.3 пункта 15 регламента.

92. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист КУИ:

1) в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 7 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку дубликата ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 9.1 пункта 9 регламента.

93. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

94. Результатом выполнения административной процедуры является: дубликат ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 9.1 пункта 9 регламента;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

95. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

96. Специалист КУИ направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 12 регламента.

97. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

#### **Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок**

98. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

99. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в КУИ запроса и документов, предусмотренных подпунктом 15.4 пункта 15 регламента, одним из способов, установленных пунктом 17 регламента.

100. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в КУИ, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18

(Продолжение на стр. 11).

(Продолжение. Начало на стр. 5).

статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

101. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

102. В приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа «Город Лесной» и МФЦ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

103. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

104. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист КУИ (в случае подачи запроса в КУИ);

специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту КУИ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

105. Специалист КУИ, МФЦ проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 18.3 пункта 18 регламента.

При наличии таких оснований специалист КУИ, МФЦ формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 5 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист КУИ регистрирует запрос в журнале регистрации заявлений.

106. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в КУИ или МФЦ, составляет один рабочий день;

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме (при наличии технической возможности), не превышает один рабочий день с даты поступления запроса.

107. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

108. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

109. В рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных подпунктом 15.4 пункта 15 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 22.4 пункта 22 регламента.

110. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 15.4 пункта 15 регламента.

111. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист КУИ:

1) в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 7 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку решения, содержащего исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 регламента.

112. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

113. Результатом выполнения административной процедуры является: решение, содержащее исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 регламента;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

114. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

115. Специалист КУИ направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 12 регламента.

116. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

#### **Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

117. Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения по форме, приведенной в приложении № 8 к регламенту.

На основании поступившего заявления специалист КУИ принимает решение об оставлении запроса без рассмотрения.

Решение об оставлении запроса без рассмотрения направляется заявителю в форме уведомления (приложение № 9 к регламенту) способом, указанным в заявлении об оставлении запроса без рассмотрения, в течение трех рабочих дней со дня поступления такого заявления.

Оставление запроса без рассмотрения не препятствует повторному обращению за-

явителя в КУИ за получением муниципальной услуги.

118. Заявитель также может отказаться от получения муниципальной услуги путем направления письменного заявления об исключении его из списка граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд.

#### **Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

119. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

3) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

5) взаимодействие КУИ с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

7) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

#### **Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса**

120. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, 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.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **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**

121. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами КУИ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, путем согласования документов на постоянной основе.

122. Текущий контроль за соблюдением специалистом МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи запроса через МФЦ), осуществляется руководителем МФЦ.

##### **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**

123. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

проведение проверок;

выявление и устранение нарушений прав заявителя;

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) КУИ и его должностных лиц, МФЦ и его специалистов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги). Результаты проверок оформляются в виде акта. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

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

124. Специалисты КУИ, УГХ несут персональную ответственность за соблюдение российского законодательства, сроков, порядка и правильности оформления документов при предоставлении муниципальной услуги.

(Продолжение на стр. 12).

(Продолжение. Начало на стр. 5).

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

125. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами КУИ нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобам на действие (бездействие) специалистов и должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

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

126. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги КУИ, его должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействия) 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**

127. В случае обжалования решений и действий (бездействия) КУИ, его специалистов жалоба подается для рассмотрения в администрацию городского округа «Город Лесной» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

128. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ. В случае если обжалуются решения, действия (бездействия) руководителя МФЦ, жалоба подается в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ).

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

129. КУИ, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий КУИ, его должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах администрации городского округа «Город Лесной» <https://gorodlesnoy.ru/>, МФЦ <http://mfcs66.ru/> и учредителя МФЦ <https://digital.midural.ru/> в сети Интернет; на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) КУИ, его должностных лиц и сотрудников, 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, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

130. 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) 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 Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

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

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/> (при наличии технической возможности).

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных

нужд граждан на территории городского округа «Город Лесной»

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

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

адрес заявителя \_\_\_\_\_

(место жительства, место регистрации)

телефон \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Заявление

о включении в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд

В соответствии с Законом Свердловской области от 3 декабря 2007 года № 152-ОЗ «О порядке и нормах заготовки гражданами, проживающими на территории Свердловской области, древесины для собственных нужд» прошу Вас включить в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд на территории лесничества \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ древесину, в объеме (наименование лесничества, в границах которого предполагается осуществить куплю-продажу лесных насаждений) \_\_\_\_\_ куб. м, в т.ч. деловой – \_\_\_\_\_ куб. м для собственных нужд (выбрать нужное):

возведение жилых домов на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или дачного хозяйства (\_\_\_\_\_ куб. м, в т.ч. деловой – \_\_\_\_\_ куб. м);

возведение иных строений, за исключением жилых домов;

реконструкция и (или) ремонт строений;

иные собственные нужды.

Ранее свое право на получение древесины для собственных нужд на территории Свердловской области в установленный период не использовал (-а). Об ответственности за представление недостоверных сведений предупрежден (-а).

С нормой части 4.1 статьи 30 Лесного кодекса Российской Федерации о запрете отчуждения или перехода от одного лица к другому иными способами древесины, заготовленной гражданами для собственных нужд, ознакомлен (-а).

Приложение: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

получу лично

прошу направить посредством почтового отправления

прошу направить посредством электронной почты

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемого мною лица – \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, интересы которого представляются).

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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.

Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован (-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на территории городского округа «Город Лесной»

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

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

адрес заявителя \_\_\_\_\_

(место жительства, место регистрации)

телефон \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

(Продолжение на стр. 13).

(Продолжение. Начало на стр. 5).

Заявление  
о заготовке древесины для отопления

В соответствии с Законом Свердловской области от 3 декабря 2007 года № 152-ОЗ «О порядке и нормативах заготовки гражданами, проживающими на территории Свердловской области, древесины для собственных нужд» прошу Вас выделить на территории лесничества \_\_\_\_\_ дровяную древесину, (наименование лесничества, в границах которого предполагается осуществить куплю-продажу лесных насаждений)

- в объеме \_\_\_\_\_ куб. м, для собственных нужд (выбрать нужное):  
 отопление жилых помещений, не имеющих центрального отопления;  
 топка печей в банях, расположенных на земельных участках, на которых находятся жилые дома.

Ранее свое право на получение древесины для собственных нужд на территории Свердловской области в установленный период не использовал (-а). Об ответственности за представление недостоверных сведений предупрежден (-а).

С нормой части 4.1 статьи 30 Лесного кодекса Российской Федерации о запрете отчуждения или перехода от одного лица к другому иными способами древесины, заготовленной гражданами для собственных нужд, ознакомлен (-а).

Приложение: 1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

- получу лично  
 прошу направить посредством почтового отправления  
 прошу направить посредством электронной почты

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемого мною лица – \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, интересы которого представляются).

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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.

Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован (-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на территории городского округа «Город Лесной»

В муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

адрес заявителя \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (место жительства, место регистрации)  
 телефон \_\_\_\_\_  
 e-mail \_\_\_\_\_  
 ИНН \_\_\_\_\_

Заявление

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на территории городского округа «Город Лесной»

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_ (наименование, дата и номер документа)

Приложение: 1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

- получу лично  
 прошу направить посредством почтового отправления  
 прошу направить посредством электронной почты

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемого мною лица – \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, интересы которого представляются).

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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.

Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован (-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на территории городского округа «Город Лесной»

В муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

адрес заявителя \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (место жительства, место регистрации)  
 телефон \_\_\_\_\_  
 e-mail \_\_\_\_\_  
 ИНН \_\_\_\_\_

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на территории городского округа «Город Лесной»

Прошу исправить в документе \_\_\_\_\_ (наименование, дата и номер документа) допущенную (-ые) опечатку (-и) и ошибку (-и): \_\_\_\_\_ (указать содержание допущенной (-ых) опечатки (-ок) и ошибки (-ок))

Приложение: 1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

- получу лично  
 прошу направить посредством почтового отправления  
 прошу направить посредством электронной почты

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемого мною лица – \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, интересы которого представляются).

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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.

Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован (-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

(Продолжение. Начало на стр. 5).

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений  
для собственных нужд граждан  
на территории городского округа «Город Лесной»

**Форма решения об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ  
ИМУЩЕСТВОМ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

ул. Карла Маркса, д. 8,  
г. Лесной, Свердловская область, 624200  
(34342) тел. 6-87-80, 6-55-64, 4-84-13  
e-mail: kui@kui.gorodlesnoy.ru

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи  
лесных насаждений для собственных нужд граждан на территории  
городского округа «Город Лесной»**

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, сообщаем об отказе в приеме документов по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»/филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, расшифровка подписи лица, принявшего решение)

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений  
для собственных нужд граждан  
на территории городского округа «Город Лесной»

**Перечень**

**общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,  
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления  
муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных  
насаждений для собственных нужд граждан на территории городского округа  
«Город Лесной»**

**Перечень признаков заявителей**

Номер строки	Признак заявителя	Номер значения признака	Значения признака заявителя
1.	Цель обращения заявителя	1	получение решения о предоставлении муниципальной услуги
		2	получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
		3	исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
2.	Категория заявителя	1	физическое лицо

**Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (круг заявителей)**

Номер варианта	Комбинация значений признаков
<b>Цель обращения: Получение решения о предоставлении муниципальной услуги</b>	
1	физическое лицо
<b>Цель обращения: Получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги</b>	
1	физическое лицо
<b>Цель обращения: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях</b>	
1	физическое лицо

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных  
нужд граждан на территории городского округа «Город Лесной»

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ  
ИМУЩЕСТВОМ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

ул. Карла Маркса, д. 8,  
г. Лесной, Свердловская область, 624200  
(34342) тел. 6-87-80, 6-55-64, 4-84-13  
e-mail: kui@kui.gorodlesnoy.ru

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для  
собственных нужд граждан на территории городского округа «Город Лесной»**

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, сообщаем об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»/филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, расшифровка подписи лица, принявшего решение)

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений  
для собственных нужд граждан на территории городского округа «Город Лесной»

В муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ адрес заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место жительства, место регистрации)

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

**Заявление**

об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на территории городского округа «Город Лесной» без рассмотрения

Прошу запрос от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги оставить без рассмотрения.

Приложение: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

получу лично

прошу направить посредством почтового отправления

прошу направить посредством электронной почты

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемого мною лица – \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, интересы которого представляются).

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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»

(Окончание на стр. 15).

(Окончание. Начало на стр. 5).

округа «Город Лесной» в связи с оказанием муниципальной услуги; передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован (-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 9  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений  
для собственных нужд граждан  
на территории городского округа «Город Лесной»

#### Форма

**уведомления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ  
ИМУЩЕСТВОМ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

ул. Карла Маркса, д. 8,  
г. Лесной, Свердловская область, 624200  
(34342) тел. 6-87-80, 6-55-64, 4-84-13  
e-mail: kui@kui.gorodlesnoy.ru

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (телефон и адрес электронной почты)

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

**об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги  
«Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений  
для собственных нужд граждан на территории городского округа  
«Город Лесной» без рассмотрения**

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, сообщаем об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»/филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, расшифровка подписи лица, принявшего решение)



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.04.2024

№ 404

г. Лесной

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 13.05.2021 № 485 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Лесной» и приведения административного регламента в соответствие с требованиями действующего законодательства

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 17.03.2020 № 273 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

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».

Глава городского округа  
«Город Лесной»



С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации городского округа «Город Лесной»  
от 03.04.2024 № 404

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

#### Административный регламент

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

#### Раздел 1. Общие положения

##### Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории городского округа «Город Лесной» (далее – муниципальная услуга).

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

##### Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица и крестьянские (фермерские) хозяйства, созданные в установленном законодательством порядке (далее – заявитель).

Сделки с земельными участками, находящимися на территории городского округа «Город Лесной», могут совершаться только гражданами Российской Федерации и юридическими лицами, указанными в пункте 1 статьи 8 Закона Российской Федерации от 14 июля 1992 года № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании».

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

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимом органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

(Продолжение на стр. 16).

(Продолжение. Начало на стр. 15).

4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с регламентом.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (далее – КУИ).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют специалисты управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» (далее – УАиГ).

8. Получение муниципальной услуги возможно через филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – МФЦ), которое осуществляется в соответствии с регламентом и соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией городского округа «Город Лесной», с момента его вступления в силу.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ имеет возможность принять решение об отказе в приеме запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если такой запрос подан в МФЦ.

### Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

9.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является:

извещение о предоставлении земельного участка;  
постановление администрации городского округа «Город Лесной» о предварительном согласовании предоставления земельного участка;  
проект договора аренды земельного участка;  
постановление администрации городского округа «Город Лесной» о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;  
уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

9.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является:

дубликат ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 9.1 пункта 9 регламента;  
уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

9.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является:

документ, выданный в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 регламента, с исправленными опечатками и ошибками;  
уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

10. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

11. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационных системах осуществляется при наличии технической возможности.

12. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 9 регламента, за исключением извещения о предоставлении земельного участка и постановления администрации городского округа «Город Лесной» о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка:

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в КУИ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги в запросе; направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста КУИ, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал) в случае, если такой способ указан в запросе (при наличии технической возможности).

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в КУИ, ответственном за предоставление муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

### Срок предоставления муниципальной услуги

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на Едином портале (при наличии технической возможности), а также в МФЦ:

13.1. В части выдачи (направления) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги:

не более чем двадцать дней для опубликования извещения о предоставлении земельного участка или принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

не более чем десять дней для подготовки и направления заявителю проекта договора аренды земельного участка или постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе в КУИ не поступили. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок принятия указанного решения может быть продлен не более чем до тридцати пяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

не более чем семь дней для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

13.2. В части выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет не более чем десять рабочих дней.

13.3. В части исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и их выдача (направление) составляет не более чем десять рабочих дней.

### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (<http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/ispolniteli-uslug/>) и на Едином портале (при наличии технической возможности).

### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

15.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги: заявление (далее – запрос) о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к регламенту, в случае если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», или запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к регламенту.

В случае направления запроса посредством Единого портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме (при наличии технической возможности);

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в КУИ или МФЦ);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

15.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

запрос о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 3 к регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в КУИ или МФЦ);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

15.3. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

запрос об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в КУИ или МФЦ);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

документ, подтверждающий наличие опечаток или ошибок (при необходимости).

16. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

16.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (сведения из Правил землепользования и застройки, утвержденный проект межевания территории, проект организации и застройки территории, утвержденный проект планировки территории);

сведения о действующих в отношении испрашиваемой территории обременениях, информация о которых отсутствует в сведениях Единого государственного реестра недвижимости (в случае необходимости).

16.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, предоставления документов, находящихся в

(Продолжение на стр. 17).



(Продолжение. Начало на стр. 15).

распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуги, не требуется.

16.3. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, предоставления документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуги, не требуется.

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

17. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 15 регламента, представляются в КУИ:

1) посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в КУИ или через МФЦ;

2) посредством почтовой связи с описью вложения на бумажном носителе;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (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 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

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

18. Основаниями для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

18.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) с запросом обратилось ненадлежащее лицо;

2) запрос подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

3) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

4) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

5) представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

6) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

8) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

9) подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

18.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) с запросом обратилось ненадлежащее лицо;

2) запрос подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

3) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

4) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

5) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

7) подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

18.3. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

1) с запросом обратилось ненадлежащее лицо;

2) запрос подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

3) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

4) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

5) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

7) подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

19. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 15 регламента, оформляется по форме согласно приложению № 5 к регламенту.

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

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

22. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

22.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) с запросом обратилось ненадлежащее лицо;

2) заявитель не представил документы, указанные в подпункте 15.1 пункта 15 регламента;

3) запрос подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка, приложенной к запросу о предоставлении муниципальной услуги, ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

6) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

7) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

8) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

9) разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

10) наличие оснований, установленных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

11) поступление в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе;

12) при направлении запроса 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 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

22.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель не представил документы, указанные в подпункте 15.2 пункта 15 регламента;

2) при направлении запроса 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 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

22.3. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель не представил документы, указанные в подпункте 15.3 пункта 15 регламента;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий со сведениями, содержащимися в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги;

3) при направлении запроса 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 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

23. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Соответствующая информация размещена на Едином портале в сети Интернет.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в КУИ не должен превышать в каждом случае 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 регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

25. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 регламента, осуществляется в день их поступления в КУИ или в МФЦ.

В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме (при наличии технической возможности), КУИ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю элек-

(Продолжение на стр. 18).

(Продолжение. Начало на стр. 15).

тронное 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 отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в КУИ.

#### Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

26. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

- 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) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети Интернет размещается следующая информация:

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта администрации городского округа «Город Лесной» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

27. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность полученным результатом;

4) сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;

5) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) возможность направления документов в КУИ в электронной форме с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);

7) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

8) бесплатность получения муниципальной услуги;

9) предоставление муниципальной услуги через МФЦ, в том числе в полном объеме и по экстерриториальному принципу;

10) обращение заявителя в любой МФЦ по их выбору в пределах территории Свердловской области независимо от их места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного МФЦ с администрацией городского округа «Город Лесной», с момента его вступления в силу (при наличии технической возможности).

#### Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

28. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждается решением Думы городского округа «Город Лесной» в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

29. 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, определяются правовыми актами данных организаций.

30. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал (при наличии технической возможности).

#### Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

#### Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

31. При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

31.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

31.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

31.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

#### Описание административной процедуры профилирования заявителя

32. Вариант определения путем анкетирования заявителя посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в КУИ, МФЦ.

На основании ответов на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги, приведены в приложении № 6 к регламенту.

#### Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

##### Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

33. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче (направлению) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

##### Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в КУИ запроса и документов, предусмотренных подпунктом 15.1 пункта 15 регламента, одним из способов, установленных пунктом 17 регламента.

35. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в КУИ, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

36. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

37. В приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа «Город Лесной» и МФЦ в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

38. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

39. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист КУИ (в случае подачи запроса в КУИ);

специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту КУИ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

40. Специалист КУИ, МФЦ проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 18.1 пункта 18 регламента.

При наличии таких оснований специалист КУИ, МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 5 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист КУИ регистрирует запрос в журнале регистрации заявлений.

41. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в КУИ или МФЦ, составляет один день;

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один день с даты поступления запроса.

42. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

(Продолжение на стр. 19).

(Продолжение. Начало на стр. 15).

**Межведомственное информационное взаимодействие**

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту КУИ запроса о предоставлении муниципальной услуги при отсутствии документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 регламента.

44. Специалист КУИ посредством межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, указанные в подпункте 16.1 пункта 16 регламента.

45. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

1) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

2) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

3) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

4) реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

47. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается специалистом КУИ.

48. В случае, если земельный участок предстоит образовать специалист КУИ направляет для согласования в УАиГ схему расположения земельного участка, предоставленную заявителем с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать пяти дней.

50. Результатом административной процедуры является получение КУИ запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту КУИ, а также информации УАиГ о согласовании либо отказа в согласовании схемы расположения земельного участка.

52. В рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных подпунктом 15.1 пункта 15 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 22.1 пункта 22 регламента.

53. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 44 регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

54. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 15.1 пункта 15 регламента.

55. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист КУИ:

1) в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 7 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку и обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка.

56. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения КУИ всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет четырнадцать дней.

57. Результатом выполнения административной процедуры является: опубликование извещения о предоставлении земельного участка; подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

58. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка заявления (приложение № 8 к регламенту) иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист КУИ:

1) готовит постановление администрации городского округа «Город Лесной» о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2) готовит проекта договора аренды земельного участка в случае, если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка.

59. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, исчисляемый с даты истечения тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка, составляет 7 дней.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок принятия постановления администрации городского округа «Город Лесной» о предварительном согласовании предоставления земельного участка может быть продлен не более чем до тридцати пяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Об отсутствии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств, поступивших в срок, указанный в абзаце первом пункта 58 регламента, и о продлении срока принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка КУИ уведомляет заявителя.

60. Результатом выполнения административной процедуры является подписание:

постановления администрации городского округа «Город Лесной» о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

договора аренды земельного участка.

61. Если в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе поступили, специалист КУИ:

1) готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) готовит постановление администрации городского округа «Город Лесной» о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

62. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, исчисляемый с даты истечения тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка, составляет 7 дней.

63. Результатом выполнения административной процедуры является подписание: постановления администрации городского округа «Город Лесной» о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

64. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

65. Специалист КУИ направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 12 регламента.

66. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет три дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

**Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата**

67. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в КУИ запроса и документов, предусмотренных подпунктом 15.2 пункта 15 регламента, одним из способов, установленных пунктом 17 регламента.

69. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в КУИ, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

70. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

71. В приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа «Город Лесной» и МФЦ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

72. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

73. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист КУИ (в случае подачи запроса в КУИ);

специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту КУИ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

74. Специалист КУИ, МФЦ проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 18.2 пункта 18 регламента.

При наличии таких оснований специалист КУИ, МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 5 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист КУИ регистрирует запрос в журнале регистрации заявлений.

75. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в КУИ или МФЦ, составляет один рабочий день;

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один рабочий день с даты поступления запроса.

76. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

(Продолжение на стр. 20).

(Продолжение. Начало на стр. 15).

77. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

78. В рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных подпунктом 15.2 пункта 15 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 22.2 пункта 22 регламента.

79. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 15.2 пункта 15 регламента.

80. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист КУИ:

1) в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 7 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку дубликата ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 9.1 пункта 9 регламента.

81. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет пять рабочих дней.

82. Результатом выполнения административной процедуры является:

дубликат ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 9.1 пункта 9 регламента;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

83. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

84. Специалист КУИ направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 12 регламента.

85. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

#### **Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок**

86. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

87. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в КУИ запроса и документов, предусмотренных подпунктом 15.3 пункта 15 регламента, одним из способов, установленных пунктом 17 регламента.

88. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в КУИ, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

89. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

90. В приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа «Город Лесной» и МФЦ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

91. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

92. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист КУИ (в случае подачи запроса в КУИ);

специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту КУИ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

93. Специалист КУИ, МФЦ проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 18.3 пункта 18 регламента.

При наличии таких оснований специалист КУИ, МФЦ формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 5 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист КУИ регистрирует запрос в журнале регистрации заявлений.

94. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в КУИ или МФЦ, составляет один рабочий день;

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один рабочий день с даты поступления запроса.

95. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

96. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

97. В рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных подпунктом 15.3 пункта 15 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 22.3 пункта 22 регламента.

98. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 15.3 пункта 15 регламента.

99. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист КУИ:

1) в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 7 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку решения, содержащего исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 регламента.

100. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет пять рабочих дней.

101. Результатом выполнения административной процедуры является:

решение, содержащее исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 регламента;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

102. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

103. Специалист КУИ направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 12 регламента.

104. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

#### **Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

105. Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, приведенной в приложении № 9 к регламенту.

На основании поступившего запроса специалист КУИ принимает решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю в форме уведомления (приложение № 10 к регламенту) способом, указанным в заявлении об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, в течение трех рабочих дней со дня поступления такого заявления.

Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в КУИ за получением муниципальной услуги.

#### **Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

106. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

3) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

5) взаимодействие КУИ с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

7) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

#### **Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок администра-**

(Продолжение на стр. 21).

(Продолжение. Начало на стр. 15).

**тивных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса**

107. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, 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.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента****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**

108. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами КУИ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, путем согласования документов на постоянной основе.

109. Текущий контроль за соблюдением специалистом МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи запроса через МФЦ), осуществляется руководителем МФЦ.

**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**

110. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

проведение проверок;

выявление и устранение нарушений прав заявителя;

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) КУИ и его должностных лиц, МФЦ и его специалистов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги). Результаты проверок оформляются в виде акта. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

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

111. Специалисты КУИ несут персональную ответственность за соблюдение российского законодательства, сроков, порядка и правильности оформления документов при предоставлении муниципальной услуги.

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

112. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами КУИ нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобам на действие (бездействие) специалистов и должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников****Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)**

113. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги КУИ, его должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействия) 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**

114. В случае обжалования решений и действий (бездействия) КУИ, его специалистов жалоба подается для рассмотрения в администрацию городского округа «Город Лесной» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

115. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ. В случае если обжалуются решения, действия (бездействия) руководителя МФЦ, жалоба подается в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ).

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

116. КУИ, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий КУИ, его должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах администрации городского округа «Город Лесной» <https://gorodlesnoy.ru/>, МФЦ <http://mfcb6.ru/> и учредителя МФЦ <https://digital.midural.ru/> в сети Интернет;

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) КУИ, его должностных лиц и сотрудников, 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, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

117. 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) 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 Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

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

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

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

от \_\_\_\_\_

(для крестьянского (фермерского) хозяйства – полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН; для физических лиц – Ф.И.О., дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, ИНН (при наличии) (далее – заявитель)

адрес заявителя \_\_\_\_\_

(место нахождения юридического лица,

место регистрации физического лица)

телефон \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

Заявление

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу предварительно согласовать предоставление в аренду сроком на \_\_\_\_\_ лет земельного участка на основании: \_\_\_\_\_

(основание предоставления земельного участка подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации)

для целей использования: \_\_\_\_\_ (указать цель использования земельного участка)

кадастровый номер: \_\_\_\_\_

(кадастровый номер земельного участка, в случае если его

(Продолжение на стр. 22).

(Продолжение. Начало на стр. 15).

границы подлежат уточнению)  
 кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости: \_\_\_\_\_,  
 решение об утверждении проекта межевания территории: \_\_\_\_\_

(указать реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование земельного участка предусмотрено указанным проектом)  
 решение об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории: \_\_\_\_\_

(указать реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)

Доступ образуемого земельного участка к землям общего пользования (выбрать нужное):

обеспечен посредством земель общего пользования;  
 обеспечен посредством земельного участка с кадастровым номером: \_\_\_\_\_

Приложение: 1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

получу лично  
 прошу направить посредством почтового отправления  
 прошу направить посредством электронной почты

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемого мною лица – \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, интересы которого представляются).

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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.

Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован (-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

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

от \_\_\_\_\_  
 (для крестьянского (фермерского) хозяйства – полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН; для физических лиц – Ф.И.О., дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, ИНН (при наличии) (далее – заявитель)  
 адрес заявителя \_\_\_\_\_

(место нахождения юридического лица, место регистрации физического лица)

телефон \_\_\_\_\_  
 e-mail \_\_\_\_\_

Заявление  
 о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить в аренду сроком на \_\_\_\_\_ лет земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв. м., кадастровый номер: \_\_\_\_\_,

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_  
 (указать адрес или местоположение земельного участка)

на основании: \_\_\_\_\_  
 (основание предоставления земельного подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации)

для целей использования: \_\_\_\_\_  
 (указать цель использования земельного участка)

решение об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории: \_\_\_\_\_

(указать реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)

Приложение: 1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

получу лично  
 прошу направить посредством почтового отправления  
 прошу направить посредством электронной почты

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемого мною лица – \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, интересы которого представляются).

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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.

Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован (-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

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

от \_\_\_\_\_  
 (для крестьянского (фермерского) хозяйства – полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН (за исключением иностранного юридического лица); для физических лиц – Ф.И.О., дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, ИНН (при наличии) (далее – заявитель)  
 адрес заявителя \_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица, место регистрации физического лица)  
 телефон \_\_\_\_\_  
 e-mail \_\_\_\_\_

Заявление  
 о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная соб-

(Продолжение на стр. 23).

(Продолжение. Начало на стр. 15).

ственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_  
(наименование, дата и номер документа)  
Земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_  
(указать адрес или местоположение земельного участка)

Приложение: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):  
 получу лично  
 прошу направить посредством почтового отправления  
 прошу направить посредством электронной почты

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемого мною лица – \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, интересы которого представляются).

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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.

Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован (-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

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

от \_\_\_\_\_  
(для крестьянского (фермерского) хозяйства – полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН (за исключением иностранного юридического лица); для физических лиц – Ф.И.О., дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, ИНН (при наличии) (далее – заявитель) адрес заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (местонахождение юридического лица, место регистрации физического лица)  
телефон \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Прошу \_\_\_\_\_ исправить \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ документе \_\_\_\_\_  
(наименование, дата и номер документа)  
допущенную (-ые) опечатку (-и) и ошибку (-и): \_\_\_\_\_

(указать содержание допущенной (-ых) опечатки (-ок) и ошибки (-ок))  
Земельный \_\_\_\_\_ участок \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ кадастровым \_\_\_\_\_ номером \_\_\_\_\_  
расположенный по \_\_\_\_\_ адресу: \_\_\_\_\_  
(указать адрес или местоположение земельного участка)

Приложение: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):  
 получу лично  
 прошу направить посредством почтового отправления  
 прошу направить посредством электронной почты

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемого мною лица – \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, интересы которого представляются).

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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.

Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован (-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги



Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)  
\_\_\_\_\_ (телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги « Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, сообщаем об отказе в приеме

(Продолжение на стр. 24).

(Продолжение. Начало на стр. 15).

документов по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»/филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность, подпись, расшифровка подписи лица, принявшего решение)

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

#### Перечень

**общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

#### Перечень признаков заявителей

Номер строки	Признак заявителя	Номер значения признака	Значения признака заявителя
1.	Цель обращения заявителя	1	получение решения о предоставлении муниципальной услуги
		2	получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
		3	исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
2.	Категория заявителя	1	физическое лицо
		2	крестьянское (фермерское) хозяйство

**Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (круг заявителей)**

Номер варианта	Комбинация значений признаков
<b>Цель обращения: Получение решения о предоставлении муниципальной услуги</b>	
1	физическое лицо
2	крестьянское (фермерское) хозяйство
<b>Цель обращения: Получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги</b>	
1	физическое лицо
2	крестьянское (фермерское) хозяйство
<b>Цель обращения: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях</b>	
1	физическое лицо
2	крестьянское (фермерское) хозяйство

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

#### Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ  
ИМУЩЕСТВОМ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

ул. Карла Маркса, д. 8,  
г. Лесной, Свердловская область, 624200  
(34342) тел. 6-87-80, 6-55-64, 4-84-13  
e-mail: kui@kui.gorodlesnoy.ru

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (телефон и адрес электронной почты)

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, сообщаем об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»/филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность, подпись, расшифровка подписи лица, принявшего решение)

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

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

от \_\_\_\_\_

(для крестьянского (фермерского) хозяйства – полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН (за исключением иностранного юридического лица); для физических лиц – Ф.И.О., дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, ИНН (при наличии) (далее – заявитель) адрес заявителя \_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица, место регистрации физического лица)

телефон \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

Заявление

о намерении участвовать в аукционе

Настоящим заявлением выражаю свое намерение участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв.м с кадастровым номером (в кадастровом квартале) \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

(указать адрес или местоположение земельного участка)

цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_

(указать цель использования земельного участка)

Приложение: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

получу лично

прошу направить посредством почтового отправления

прошу направить посредством электронной почты

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемого мною лица – \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, интересы которого представляются).

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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.

Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в

(Окончание на стр. 25).



(Окончание. Начало на стр. 15).

соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован (-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

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

от \_\_\_\_\_

(для крестьянского (фермерского) хозяйства – полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН (за исключением иностранного юридического лица); для физических лиц – Ф.И.О., дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, ИНН (при наличии) (далее – заявитель) адрес заявителя \_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица, место регистрации физического лица) телефон \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Заявление

об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» без рассмотрения

Прошу запрос от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги оставить без рассмотрения.

Земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_ расположенный по адресу: \_\_\_\_\_ (указать адрес или местоположение земельного участка)

Приложение: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

- получу лично
- прошу направить посредством почтового отправления
- прошу направить посредством электронной почты

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемого мною лица – \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, интересы которого представляются).

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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.

Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован (-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 10

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Форма

уведомления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ул. Карла Маркса, д. 8, г. Лесной, Свердловская область, 624200 (34342) тел. 6-87-80, 6-55-64, 4-84-13 e-mail: kui@kui.gorodlesnoy.ru

№ \_\_\_\_\_ на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» без рассмотрения

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, сообщаем об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»/филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, расшифровка подписи лица, принявшего решение)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.04.2024

№ 405

г. Лесной

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 13.05.2021 № 485 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Лесной» и приведения административного регламента в соответствие с требованиями действующего законодательства

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа \_\_\_\_\_ (Продолжение на стр. 26).

(Продолжение. Начало на стр. 25).

«Город Лесной» от 10.01.2017 № 10 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» (с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 07.11.2019 № 1226).

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».

Глава городского округа  
«Город Лесной»



С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа «Город Лесной»  
от 03.04.2024 № 405

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной»

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» (далее – муниципальная услуга).

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

**Круг заявителей**

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с регламентом.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги – «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

7. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (далее – КУИ).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют специалисты управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» (далее – УАиГ).

8. Получение муниципальной услуги возможно через филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – МФЦ), которое осуществляется в соответствии с регламентом и соглашением, заключенным между МФЦ и

администрацией городского округа «Город Лесной», с момента его вступления в силу.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ имеет возможность принять решение об отказе в приеме запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если такой запрос подан в МФЦ.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

9.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является:

межевой план с отметкой о согласовании границ земельного участка в акте согласования местоположения границ земельного участка;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

9.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является:

дубликат ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Выдача дубликата межевого плана с отметкой о согласовании границ земельного участка в акте согласования местоположения границ земельного участка регламентом не предусмотрена;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

9.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является:

документ, выданный в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 регламента, с исправленными опечатками и ошибками;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

10. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

11. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационных системах осуществляется при наличии технической возможности.

12. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 9 регламента:

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в КУИ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги в запросе; направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста КУИ, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал) в случае, если такой способ указан в запросе (при наличии технической возможности).

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в КУИ, ответственном за предоставление муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на Едином портале (при наличии технической возможности), а также в МФЦ:

13.1. В части выдачи (направления) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более месяца.

13.2. В части выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет не более чем десять рабочих дней.

13.3. В части исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и их выдача (направление) составляет не более чем десять рабочих дней.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (<http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/ispolniteli-uslug/>) и на Едином портале (при наличии технической возможности).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

15.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

заявление (далее – запрос) о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к регламенту.

В случае направления запроса посредством Единого портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме (при наличии технической возможности);

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в КУИ или МФЦ);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации

(Продолжение на стр. 27).

(Продолжение. Начало на стр. 25).

юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

документы, подтверждающие право заявителя на земельный участок, за исключением случая, когда сведения о зарегистрированном праве заявителя на соответствующий земельный участок содержатся в Едином государственном реестре недвижимости (указанные документы могут входить в состав представленного межевого плана и представляются в подлиннике или в виде заверенной копии);

межевой план с актом согласования местоположения границ, подготовленные в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», статьей 40 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» на бумажном носителе и в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера (далее – межевой план).

15.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

запрос о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 2 к регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в КУИ или МФЦ);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением 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.

Предоставление документов, указанных в абзацах 4, 5 настоящего подпункта, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в КУИ при обращении за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 15.1 пункта 15 регламента.

15.3. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

запрос об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 3 к регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в КУИ или МФЦ);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

документ, подтверждающий наличие опечаток или ошибок (при необходимости).

Предоставление документов, указанных в абзацах 4, 5 настоящего подпункта, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в КУИ при обращении за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 15.1 пункта 15 регламента.

16. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

16.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (сведения из Правил землепользования и застройки, утвержденный проект межевания территории, проект организации и застройки территории, утвержденный проект планировки территории);

сведения о действующих в отношении испрашиваемой территории обременениях, информация о которых отсутствует в сведениях Единого государственного реестра недвижимости (в случае необходимости).

16.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, предоставления документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

16.3. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, предоставления документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

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

17. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 15 регламента, представляются в КУИ:

1) посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в КУИ или через МФЦ;

2) посредством почтовой связи с описью вложения на бумажном носителе;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (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 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

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

18. Основаниями для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для пре-

доставления муниципальной услуги, являются:

18.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) с запросом обратилось ненадлежащее лицо;

2) запрос подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

3) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

4) представленные неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

5) представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

6) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

8) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа (при наличии технической возможности);

9) подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований (при наличии технической возможности).

18.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) с запросом обратилось ненадлежащее лицо;

2) запрос подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

3) представленные неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

4) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

5) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

7) подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований (при наличии технической возможности).

18.3. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

1) с запросом обратилось ненадлежащее лицо;

2) запрос подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

3) представленные неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

4) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

5) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

7) подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований (при наличии технической возможности).

19. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 15 регламента, оформляется по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

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

#### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

22. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

22.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) с запросом обратилось ненадлежащее лицо;

2) заявитель не представил документы, указанные в подпункте 15.1 пункта 15 регламента;

3) запрос в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

4) межевой план и (или) акт согласования местоположения границ земельного участка, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, установленным статьей 22 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», статьей 40 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

5) земельный участок, являющийся смежным к земельному участку, в отношении которого проводятся кадастровые работы, не находится в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, предоставлен в пожизненное наследуемое владение, в постоянное (бессрочное) пользование (за исключением случаев, если такие смежные земельные участки предоставлены государственным или муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, органам государственной власти или органам местного самоуправления в постоянное (бессрочное) пользование);

6) кадастровым инженером, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиком, при проведении согласования местоположения границ не выполнено требование заинтересованного лица – администрации городского округа «Город Лесной» – об установлении границ земельных участков на местности, за исключением случаев, предусмотренных частью 6 статьи 39 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

7) земельный участок, границы которого подлежат согласованию, не соответствует

(Продолжение на стр. 28).

(Продолжение. Начало на стр. 25).

требованиям к образуемым и измененным земельным участкам;

8) при направлении запроса в электронной форме (при наличии технической возможности), 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 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

22.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель не представил документы, указанные в подпункте 15.2 пункта 15 регламента;

2) при направлении запроса в электронной форме (при наличии технической возможности), 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 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

22.3. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель не представил документы, указанные в подпункте 15.3 пункта 15 регламента;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий со сведениями, содержащимися в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги;

3) при направлении запроса в электронной форме (при наличии технической возможности), 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 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

23. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Соответствующая информация размещена на Едином портале в сети Интернет.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в КУИ не должен превышать в каждом случае 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 регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

25. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 регламента, осуществляется в день их поступления в КУИ или в МФЦ.

В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, КУИ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, 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 отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в КУИ.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

26. 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) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети Интернет размещается следующая информация:

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта администрации городского округа «Город Лесной» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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**

27. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность полученным результатом;

4) сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;

5) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

6) возможность направления документов в КУИ в электронной форме с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);

7) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

8) бесплатность получения муниципальной услуги;

9) предоставление муниципальной услуги через МФЦ, в том числе в полном объеме и по экстерриториальному принципу;

10) обращение заявителя в любой МФЦ по их выбору в пределах территории Свердловской области независимо от их места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного МФЦ с администрацией городского округа «Город Лесной», с момента его вступления в силу (при наличии технической возможности).

#### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

28. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждается решением Думы городского округа «Город Лесной» в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

29. 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, определяются правовыми актами данных организаций.

30. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал (при наличии технической возможности).

#### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

31. При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

31.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

31.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

31.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

#### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

32. Вариант определения путем анкетирования заявителя посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в КУИ, МФЦ.

На основании ответов на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги, приведены в приложении № 5 к регламенту.

(Продолжение на стр. 29).

(Продолжение. Начало на стр. 25).

#### Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

##### Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

33. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче (направлению) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

##### Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в КУИ запроса и документов, предусмотренных подпунктом 15.1 пункта 15 регламента, одним из способов, установленных пунктом 17 регламента.

35. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в КУИ, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

36. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

37. В приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа «Город Лесной» и МФЦ в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

38. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

39. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

- специалист КУИ (в случае подачи запроса в КУИ);
- специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту КУИ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

40. Специалист КУИ (МФЦ) проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 18.1 пункта 18 регламента.

При наличии таких оснований специалист КУИ (МФЦ) формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист КУИ регистрирует запрос в журнале регистрации заявлений.

41. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в КУИ или МФЦ, составляет один рабочий день;
- в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один рабочий день с даты поступления запроса.

42. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

#### Межведомственное информационное взаимодействие

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту КУИ запроса о предоставлении муниципальной услуги при отсутствии документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 регламента.

44. Специалист КУИ посредством межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, указанные в подпункте 16.1 пункта 16 регламента.

45. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- 1) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 2) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 3) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 4) реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

47. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается специалистом КУИ.

48. Специалист КУИ направляет в УАиГ межведомственный план, предоставленный заявителем с запросом о предоставлении муниципальной услуги, для проверки земельного участка, границы которого подлежат согласованию, на соответствие требованиям к образуемым и измененным земельным участкам.

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать пяти дней.

50. Результатом административной процедуры является получение КУИ запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

#### Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту КУИ, а также информации УАиГ о соответствии (несоответствии) земельного участка, границы которого подлежат согласованию, требованиям к образуемым и измененным земельным участкам.

52. В рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных подпунктом 15.1 пункта 15 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 22.1 пункта 22 регламента.

53. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 44 регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

54. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 15.1 пункта 15 регламента.

55. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист КУИ:

- 1) в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 6 к регламенту;
- 2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает согласование местоположения границ земельного участка путем подписания акта согласования местоположения границ земельного участка.

56. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения КУИ всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет десять дней.

57. Результатом выполнения административной процедуры является подписание: акта согласования местоположения границ земельного участка; уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### Предоставление результата муниципальной услуги

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

59. Специалист КУИ направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 12 регламента.

60. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет три дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

#### Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата

61. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

#### Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в КУИ запроса и документов, предусмотренных подпунктом 15.2 пункта 15 регламента, одним из способов, установленных пунктом 17 регламента.

63. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в КУИ, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

64. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

65. В приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа «Город Лесной» и МФЦ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

66. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

67. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

- специалист КУИ (в случае подачи запроса в КУИ);
- специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ

(Продолжение на стр. 30).

(Продолжение. Начало на стр. 25).

специалист МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту КУИ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

68. Специалист КУИ (МФЦ) проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 18.2 пункта 18 регламента.

При наличии таких оснований специалист КУИ (МФЦ) формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист КУИ регистрирует запрос в журнале регистрации заявлений.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в КУИ или МФЦ, составляет один рабочий день;

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один рабочий день с даты поступления запроса.

70. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

71. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

72. В рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных подпунктом 15.2 пункта 15 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 22.2 пункта 22 регламента.

73. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 15.2 пункта 15 регламента.

74. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист КУИ:

1) в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 6 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку дубликата ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

75. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет пять рабочих дней.

76. Результатом выполнения административной процедуры является: дубликат ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

77. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

78. Специалист КУИ направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 12 регламента.

79. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

#### **Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок**

80. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

81. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в КУИ запроса и документов, предусмотренных подпунктом 15.3 пункта 15 регламента, одним из способов, установленных пунктом 17 регламента.

82. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в КУИ, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

83. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

84. В приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа «Город Лесной» и МФЦ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

85. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

86. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист КУИ (в случае подачи запроса в КУИ);

специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту КУИ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

87. Специалист КУИ (МФЦ) проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 18.3 пункта 18 регламента.

При наличии таких оснований специалист КУИ (МФЦ) формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист КУИ регистрирует запрос в журнале регистрации заявлений.

88. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в КУИ или МФЦ, составляет один рабочий день;

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один рабочий день с даты поступления запроса.

89. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

90. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

91. В рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных подпунктом 15.3 пункта 15 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 22.3 пункта 22 регламента.

92. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 15.3 пункта 15 регламента.

93. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист КУИ:

1) в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 6 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку решения, содержащего исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 регламента.

94. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет пять рабочих дней.

95. Результатом выполнения административной процедуры является: решение, содержащее исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 регламента;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

96. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

97. Специалист КУИ направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 12 регламента.

98. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

#### **Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

99. Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, приведенной в приложении № 7 к регламенту.

На основании поступившего запроса специалист КУИ принимает решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю в форме уведомления (приложение № 8 к регламенту) способом, указанным в заявлении об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, в течение трех рабочих дней со дня поступления такого заявления.

Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в КУИ за получением муниципальной услуги.

#### **Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

100. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муницип-

(Продолжение на стр. 31).

(Продолжение. Начало на стр. 25).

ципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 3) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 5) взаимодействие КУИ с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;
- 6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 7) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса**

101. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, 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.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**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**

102. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами КУИ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, путем согласования документов на постоянной основе.

103. Текущий контроль за соблюдением специалистом МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи запроса через МФЦ), осуществляется руководителем МФЦ.

**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**

104. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителя;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) КУИ и его должностных лиц, МФЦ и его специалистов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Предметом проверок являются качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги). Результаты проверок оформляются в виде акта. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

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

105. Специалисты КУИ несут персональную ответственность за соблюдение российского законодательства, сроков, порядка и правильности оформления документов при предоставлении муниципальной услуги.

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

106. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами КУИ нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобам на действие (бездействие) специалистов и должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

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

107. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги КУИ, его должностных лиц и сотрудников, 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**

108. В случае обжалования решений и действий (бездействия) КУИ, его специалистов жалоба подается для рассмотрения в администрацию городского округа «Город Лесной» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

109. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ. В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ).

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

110. КУИ, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий КУИ, его должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах администрации городского округа «Город Лесной» <https://gorodlesnoy.ru/>, МФЦ <http://mfc66.ru/> и учредителя МФЦ <https://digital.midural.ru/> в сети Интернет;

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) КУИ, его должностных лиц и сотрудников, 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, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

111. 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) 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 Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (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».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной»

В муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации

(Продолжение на стр. 32).

(Продолжение. Начало на стр. 25).

городского округа «Город Лесной»  
от \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц – полное наименование,  
организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН  
(за исключением иностранного юридического лица);  
для физических лиц – Ф.И.О., дата рождения,  
реквизиты документа, удостоверяющего личность,  
СНИЛС, ИНН (при наличии) (далее – заявитель)  
адрес заявителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место нахождения юридического лица,  
место регистрации физического лица)  
телефон \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

Заявление  
о согласовании границ земельного участка

Прошу согласовать границы земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать адрес или местоположение земельного участка)  
площадь \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый \_\_\_\_\_ но-  
мер: \_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_,  
вид разрешенного использова-  
ния: \_\_\_\_\_.

Приложение: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):  
 получу лично  
 прошу направить посредством почтового отправления  
 прошу направить посредством электронной почты

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемого мною лица – \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, интересы которого представляются).

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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.

Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован (-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Согласование местоположения границ земельных участков,  
являющихся смежными по отношению к земельным участкам,  
находящимся в муниципальной собственности, и земельных участков,  
государственная собственность на которые не разграничена,  
на территории городского округа «Город Лесной»

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

от \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц – полное наименование,  
организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН  
(за исключением иностранного юридического лица);  
для физических лиц – Ф.И.О., дата рождения,  
реквизиты документа, удостоверяющего личность,  
СНИЛС, ИНН (при наличии) (далее – заявитель)  
адрес заявителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место нахождения юридического лица,  
место регистрации физического лица)  
телефон \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

Прошу \_\_\_\_\_  
(наименование, дата и номер документа)  
допущенную (-ые) опечатку (-и) и ошибку (-и): \_\_\_\_\_

Заявление  
о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной»

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_  
(наименование, дата и номер документа)  
Земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, распо-  
ложенный по адресу: \_\_\_\_\_  
(указать адрес или местоположение земельного участка)

Приложение: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):  
 получу лично  
 прошу направить посредством почтового отправления  
 прошу направить посредством электронной почты

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемого мною лица – \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, интересы которого представляются).

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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.

Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован (-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Согласование местоположения границ земельных участков,  
являющихся смежными по отношению к земельным участкам,  
находящимся в муниципальной собственности, и земельных участков,  
государственная собственность на которые не разграничена,  
на территории городского округа «Город Лесной»

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

от \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц – полное наименование,  
организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН  
(за исключением иностранного юридического лица);  
для физических лиц – Ф.И.О., дата рождения,  
реквизиты документа, удостоверяющего личность,  
СНИЛС, ИНН (при наличии) (далее – заявитель)  
адрес заявителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место нахождения юридического лица,  
место регистрации физического лица)  
телефон \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе,  
выданном в результате предоставления муниципальной услуги  
«Согласование местоположения границ земельных участков,  
являющихся смежными по отношению к земельным участкам,  
находящимся в муниципальной собственности, и земельных участков, государ-  
ственная собственность на которые не разграничена, на территории  
городского округа «Город Лесной»

Прошу \_\_\_\_\_  
(наименование, дата и номер документа)  
допущенную (-ые) опечатку (-и) и ошибку (-и): \_\_\_\_\_

(Продолжение на стр. 33).



(Продолжение. Начало на стр. 25).

(указать содержание допущенной (-ых) опечатки (-ок) и ошибки (-ок))  
 Земельный участок кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_  
 (указать адрес или местоположение земельного участка)

Приложение: 1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

- получу лично
- прошу направить посредством почтового отправления
- прошу направить посредством электронной почты

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемого мною лица – \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, интересы которого представляются).

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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.

Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован (-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

ул. Карла Маркса, д. 8,  
 г. Лесной, Свердловская область, 624200  
 (34342) тел. 6-87-80, 6-55-64, 4-84-13  
 e-mail: kui@kui.gorodlesnoy.ru

№ \_\_\_\_\_  
 на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_

(телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной»**

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, сообщаем об отказе в приеме документов по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»/филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность, подпись, расшифровка подписи лица, принявшего решение)

Приложение № 5  
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной»

**Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной»**

**Перечень признаков заявителей**

Номер строки	Признак заявителя	Номер значения признака	Значения признака заявителя
1.	Цель обращения заявителя	1	получение решения о предоставлении муниципальной услуги
		2	получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
		3	исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
2.	Категория заявителя	1	физическое лицо
		2	юридическое лицо

**Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (круг заявителей)**

Номер варианта	Комбинация значений признаков
<b>Цель обращения: Получение решения о предоставлении муниципальной услуги</b>	
1	физическое лицо
2	юридическое лицо
<b>Цель обращения: Получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги</b>	
1	физическое лицо
2	юридическое лицо
<b>Цель обращения: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях</b>	
1	физическое лицо
2	юридическое лицо

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

ул. Карла Маркса, д. 8,  
 г. Лесной, Свердловская область, 624200  
 (34342) тел. 6-87-80, 6-55-64, 4-84-13  
 e-mail: kui@kui.gorodlesnoy.ru

№ \_\_\_\_\_  
 на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_

(телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной»**

(Окончание. Начало на стр. 25).

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, сообщаем об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»/филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, расшифровка подписи лица, принявшего решение)

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной»

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

от \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (место нахождения юридического лица, место регистрации физического лица)

телефон \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Заявление

об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» без рассмотрения

Прошу запрос от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги оставить без рассмотрения.

Земельный участок кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_ (указать адрес или местоположение земельного участка)

Приложение: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

- получу лично  
 прошу направить посредством почтового отправления  
 прошу направить посредством электронной почты

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемого мною лица – \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, интересы которого представляются).

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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.

Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован (-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной»

Форма

уведомления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ  
ИМУЩЕСТВОМ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ул. Карла Маркса, д. 8,  
г. Лесной, Свердловская область, 624200  
(34342) тел. 6-87-80, 6-55-64, 4-84-13  
e-mail: kui@kui.gorodlesnoy.ru

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» без рассмотрения

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, сообщаем об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»/филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, расшифровка подписи лица, принявшего решение)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.04.2024

№ 406

г. Лесной

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 13.05.2021 № 485 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Лесной» и приведения административного регламента в соответствие с требованиями действующего законодательства

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» (прилагается).

(Продолжение на стр. 35).

(Продолжение. Начало на стр. 34).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 30.08.2019 № 921 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по заключению договоров на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» (с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 16.01.2023 № 30).

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».

Глава городского округа  
«Город Лесной»



С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 03.04.2024 № 406 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной»

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по заключению договоров на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» (далее – муниципальная услуга).

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

**Круг заявителей**

3. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в течение срока проведения эксперимента, установленного Федеральным законом от 27 ноября 2018 года № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход», осуществляющие деятельность, приносящую доход (далее – заявитель).

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с регламентом.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги – «Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

7. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (далее – КУИ).

8. Получение муниципальной услуги возможно через филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – МФЦ), которое

осуществляется в соответствии с регламентом и соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией городского округа «Город Лесной», с момента его вступления в силу.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ имеет возможность принять решение об отказе в приеме запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если такой запрос подан в МФЦ.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

9.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, являются:

договор на размещение нестационарного торгового объекта;  
постановление администрации городского округа «Город Лесной» о проведении аукциона;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

9.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, являются:

дубликат ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 9.1 пункта 9 регламента;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

9.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, являются:

документ, выданный в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 регламента, с исправленными опечатками и ошибками;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

10. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

11. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационных системах осуществляется при наличии технической возможности.

12. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 9 регламента:

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в КУИ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги в запросе; направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста КУИ, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал) в случае, если такой способ указан в запросе (при наличии технической возможности).

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в КУИ, ответственном за предоставление муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на Едином портале (при наличии технической возможности), а также в МФЦ:

13.1. В части выдачи (направления) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги составляет тридцать календарных дней.

13.2. В части выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет не более чем десять рабочих дней.

13.3. В части исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и их выдача (направление) составляет не более чем десять рабочих дней.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (<http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosser1/ispolniteli-uslug/>) и на Едином портале (при наличии технической возможности).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

15.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

заявление (далее – запрос) о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к регламенту.

В случае направления запроса посредством Единого портала (при наличии технической возможности) формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в КУИ или МФЦ), и его копия;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, и его копия;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации

(Продолжение. Начало на стр. 34).

юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо, и их копия.

эскизный проект предлагаемого к размещению нестационарного торгового объекта.

15.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

запрос о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 2 к регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в КУИ или МФЦ), и его копия;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, и его копия;

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, и их копия.

Предоставление документов, указанных в абзацах 4, 5 настоящего подпункта, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в КУИ при обращении за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 15.1 пункта 15 регламента.

15.3. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

запрос об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 3 к регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в КУИ или МФЦ), и его копия;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, и его копия;

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, и их копия.

документ, подтверждающий наличие опечаток или ошибок (при необходимости).

Предоставление документов, указанных в абзацах 4, 5 настоящего подпункта, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в КУИ при обращении за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 15.1 пункта 15 регламента.

16. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

16.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

16.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, предоставления документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, не требуется.

16.3. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, предоставления документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, не требуется.

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

17. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 15 регламента, представляются в КУИ:

1) посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в КУИ или через МФЦ;

2) посредством почтовой связи с описью вложения на бумажном носителе;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (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 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

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

18. Основаниями для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

18.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) с запросом обратилось ненадлежащее лицо;

2) запрос подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

3) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

4) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

5) представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

6) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

8) представленные электронные образы документов (при наличии технической возможности) не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

9) подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме (при наличии технической возможности) с нарушением установленных требований.

18.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) с запросом обратилось ненадлежащее лицо;

2) запрос подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

3) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

4) представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

5) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

7) подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме (при наличии технической возможности) с нарушением установленных требований.

18.3. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

1) с запросом обратилось ненадлежащее лицо;

2) запрос подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

3) представленные неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

4) представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

5) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

7) подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме (при наличии технической возможности) с нарушением установленных требований.

19. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 15 регламента, оформляется по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

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

#### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

22. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

22.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) с запросом обратилось ненадлежащее лицо;

2) запрос подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

3) отсутствие в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений о заявителе;

4) исключение юридического лица, прекратившего свою деятельность, из Единого государственного реестра юридических лиц;

5) исключение сведений об индивидуальном предпринимателе из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в связи с прекращением гражданином деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

6) указанное в запросе место размещения нестационарного торгового объекта отсутствует в схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Лесной» (далее – Схема);

7) указанное в запросе место размещения нестационарного торгового объекта является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

8) возведение и эксплуатация нестационарного торгового объекта в нарушение целевого (функционального) назначения, предусмотренного в Схеме, несоблюдение требований к параметрам, внешнему виду нестационарного торгового объекта, установленных на территории городского округа «Город Лесной»;

9) указанное в запросе место размещения нестационарного торгового объекта входит в границы земельного участка, предоставленного иному юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину в порядке, предусмотренном Земельным кодексом Российской Федерации, либо в отношении указанного в запросе места размещения нестационарного торгового объекта имеется договор, предусматривающий размещение нестационарного торгового объекта, заключенный с иным лицом;

10) отсутствие учета физического лица в качестве налогоплательщика, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в течение срока проведения эксперимента, установленного Федеральным законом от 27 ноября 2018 года № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

11) при направлении запроса в электронной форме (при наличии технической возможности), 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 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

22.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

(Продолжение на стр. 37).

(Продолжение. Начало на стр. 34).

1) заявитель не представил документы, указанные в подпункте 15.2 пункта 15 регламента;

2) при направлении запроса в электронной форме (при наличии технической возможности), 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 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

22.3. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель не представил документы, указанные в подпункте 15.3 пункта 15 регламента;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий со сведениями, содержащимися в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги;

3) при направлении запроса в электронной форме (при наличии технической возможности), 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 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

23. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Соответствующая информация размещена на Едином портале в сети Интернет.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в КУИ не должен превышать в каждом случае 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 регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

25. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 регламента, осуществляется в день их поступления в КУИ или в МФЦ.

В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме (при наличии технической возможности), КУИ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, 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 отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в КУИ.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

26. 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) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

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

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети Интернет размещается следующая информация:

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официаль-

ного сайта администрации городского округа «Город Лесной» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.  
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**

27. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность полученным результатом;

4) сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;

5) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

6) возможность направления документов в КУИ в электронной форме с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);

7) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

8) бесплатность получения муниципальной услуги;

9) предоставление муниципальной услуги через МФЦ, в том числе в полном объеме и по экстерриториальному принципу;

10) обращение заявителя в любой МФЦ по их выбору в пределах территории Свердловской области независимо от их места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного МФЦ с администрацией городского округа «Город Лесной», с момента его вступления в силу (при наличии технической возможности).

#### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

28. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждается решением Думы городского округа «Город Лесной» в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

29. 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, определяются правовыми актами данных организаций.

30. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал (при наличии технической возможности).

#### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

31. При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

31.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

31.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

31.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

#### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

32. Вариант определения путем анкетирования заявителя посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в КУИ, МФЦ.

На основании ответов на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги, приведены в приложении № 5 к регламенту.

#### **Описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

#### **Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

33. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче (направлению) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

(Продолжение на стр. 38).

(Продолжение. Начало на стр. 34).

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в КУИ запроса и документов, предусмотренных подпунктом 15.1 пункта 15 регламента, одним из способов, установленных пунктом 17 регламента.

35. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в КУИ, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

36. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

37. В приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа «Город Лесной» и МФЦ в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

38. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

39. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

- специалист КУИ (в случае подачи запроса в КУИ);
- специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

В случае подачи запроса через МФЦ специалист МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту КУИ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

40. Специалист КУИ (МФЦ) проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 18.1 пункта 18 регламента.

При наличии таких оснований специалист КУИ (МФЦ) формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист КУИ регистрирует запрос в журнале регистрации заявлений.

41. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в КУИ или МФЦ, составляет один день;

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме (при наличии технической возможности), не превышает один день с даты поступления запроса.

42. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

43. В течение десяти дней со дня поступления запроса КУИ возвращает этот запрос заявителю, если он не соответствует требованиям о содержании, указанным в пункте 10 Порядка, устанавливающего условия размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Лесной», утвержденного постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 04.07.2019 № 717 «Об утверждении Порядка, устанавливающего условия размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Лесной», или к запросу не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подпунктом 15.1 пункта 15 регламента.

Специалист КУИ формирует решение о возврате запроса по форме согласно приложению № 6 к регламенту.

Решение о возврате запроса направляется заявителю способом, указанным в пункте 12 регламента.

Возврат запроса не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту КУИ запроса о предоставлении муниципальной услуги при отсутствии документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 регламента.

45. Специалист КУИ посредством межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, указанные в подпункте 16.1 пункта 16 регламента.

46. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- 1) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 2) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 3) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 4) реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

47. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межве-

домственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

48. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается специалистом КУИ.

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать пяти дней.

50. Результатом административной процедуры является получение КУИ запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту КУИ.

52. В рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных подпунктом 15.1 пункта 15 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 22.1 пункта 22 регламента.

53. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 45 регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

54. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 15.1 пункта 15 регламента.

55. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист КУИ:

- 1) в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 7 к регламенту;
- 2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку:

договора на размещение нестационарного торгового объекта;  
постановления администрации городского округа «Город Лесной» о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта.

56. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения КУИ всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет пятнадцать дней.

57. Результатом выполнения административной процедуры является подписание: договора на размещение нестационарного торгового объекта;  
постановления администрации городского округа «Город Лесной» о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

59. Специалист КУИ направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 12 регламента.

60. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет пять дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

#### **Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата**

61. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в КУИ запроса и документов, предусмотренных подпунктом 15.2 пункта 15 регламента, одним из способов, установленных пунктом 17 регламента.

63. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в КУИ, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

64. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

65. В приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа «Город Лесной» и МФЦ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

66. В состав административной процедуры входят административные действия по

(Продолжение. Начало на стр. 34).

приему запроса и прилагаемых к нему документов.

67. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

- специалист КУИ (в случае подачи запроса в КУИ);
- специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

В случае подачи запроса через МФЦ специалист МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту КУИ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

68. Специалист КУИ (МФЦ) проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 18.2 пункта 18 регламента.

При наличии таких оснований специалист КУИ (МФЦ) формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист КУИ регистрирует запрос в журнале регистрации заявлений.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в КУИ или МФЦ, составляет один день;

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме (при наличии технической возможности), не превышает один день с даты поступления запроса.

70. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

71. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

72. В рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных подпунктом 15.2 пункта 15 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 22.2 пункта 22 регламента.

73. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 15.2 пункта 15 регламента.

74. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист КУИ:

1) в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 7 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку дубликата ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 9.1 пункта 9 регламента.

75. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет пять рабочих дней.

76. Результатом выполнения административной процедуры является: дубликат ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 9.1 пункта 9 регламента; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

77. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание документа, указанного в пункте 76 регламента.

78. Специалист КУИ направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 12 регламента.

79. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

#### **Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких опечаток**

80. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких опечаток:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

81. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в КУИ запроса и документов, предусмотренных подпунктом 15.3 пункта 15 регламента, одним из способов, установленных пунктом 17 регламента.

82. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в КУИ, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

83. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

84. В приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа «Город Лесной» и МФЦ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

85. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

86. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

- специалист КУИ (в случае подачи запроса в КУИ);
- специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

В случае подачи запроса через МФЦ специалист МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту КУИ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

87. Специалист КУИ (МФЦ) проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 18.3 пункта 18 регламента.

При наличии таких оснований специалист КУИ (МФЦ) формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист КУИ регистрирует запрос в журнале регистрации заявлений.

88. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в КУИ или МФЦ, составляет один рабочий день;

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме (при наличии технической возможности), не превышает один рабочий день с даты поступления запроса.

89. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

90. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

91. В рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных подпунктом 15.3 пункта 15 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 22.3 пункта 22 регламента.

92. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 15.3 пункта 15 регламента.

93. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист КУИ:

1) в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 7 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку решения, содержащего исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 регламента.

94. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет пять рабочих дней.

95. Результатом выполнения административной процедуры является: решение, содержащее исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 регламента; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

96. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание документа, указанного в пункте 95 регламента.

97. Специалист КУИ направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 12 регламента.

98. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

#### **Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

99. Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, приведенной в приложении № 8 к регламенту.

На основании поступившего заявления специалист КУИ принимает решение об оставлении запроса без рассмотрения.

Решение об оставлении запроса без рассмотрения направляется заявителю в форме уведомления (приложение № 9 к регламенту) способом, указанным в заявлении об оставлении запроса без рассмотрения, в течение трех рабочих дней со дня поступления такого заявления.

Оставление запроса без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в КУИ за получением муниципальной услуги.

(Продолжение на стр. 40).

(Продолжение. Начало на стр. 34).

**Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

100. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 3) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 5) взаимодействие КУИ с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;
- 6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 7) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса**

101. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, 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.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**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**

102. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами КУИ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, путем согласования документов на постоянной основе.

103. Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи запроса через МФЦ), осуществляется руководителем МФЦ.

**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**

104. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителя;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) КУИ и его должностных лиц, МФЦ и его специалистов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Предметом проверок являются качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги). Результаты проверок оформляются в виде акта. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

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

105. Специалисты КУИ несут персональную ответственность за соблюдение российского законодательства, сроков, порядка и правильности оформления документов при предоставлении муниципальной услуги.

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

106. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами КУИ нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобам на действие (бездействие) специалистов и должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

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

107. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги КУИ, его должностных лиц и сотрудников, 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**

108. В случае обжалования решений и действий (бездействия) КУИ, его специалистов жалоба подается для рассмотрения в администрацию городского округа «Город Лесной» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

109. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ. В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ).

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

110. КУИ, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

- 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий КУИ, его должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации: на стендах в местах предоставления муниципальных услуг; на официальных сайтах администрации городского округа «Город Лесной» <https://gorodlesnoy.ru/>, МФЦ <http://mfc66.ru/> и учредителя МФЦ <https://digital.midural.ru/> в сети Интернет;
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;
- 2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) КУИ, его должностных лиц и сотрудников, 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, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

111. 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) 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 Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- 3) постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (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».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной»

(Продолжение на стр. 41).



(Продолжение. Начало на стр. 34).

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

от \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц – полное наименование,  
организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН  
(за исключением иностранного юридического лица);  
для физических лиц, индивидуальных  
предпринимателей – Ф.И.О., дата рождения,  
реквизиты документа, удостоверяющего личность,  
СНИЛС, ИНН, ОГРНИП, реквизиты документа,  
подтверждающего полномочия представителя (далее – заявитель)  
адрес заявителя \_\_\_\_\_

(место нахождения юридического лица,  
место регистрации физического лица)  
телефон \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

## Заявление

о предоставлении муниципальной услуги «Заключение договоров  
на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках,  
находящихся в муниципальной собственности, или на землях, земельных участках,  
государственная собственность на которые не разграничена, на территории  
городского округа «Город Лесной»

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от  
14.03.2019 № 164-ПП «Об утверждении Порядка размещения нестационарных торговых объ-  
ектов на территории Свердловской области» прошу предоставить муниципальную услугу по  
заключению договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории  
городского округа «Город Лесной».

Место размещения нестационарного торгового объекта: \_\_\_\_\_  
(указать местоположение в соответствии со Схемой)

Площадь места размещения нестационарного торгового объекта: \_\_\_\_\_

кв. м.

Вид нестационарного торгового объекта: \_\_\_\_\_

Специализация нестационарного торгового объекта: \_\_\_\_\_

Основание заключения договора: \_\_\_\_\_

(пункт 10 или пункт 13 Порядка размещения нестационарных торговых объектов  
на территории Свердловской области, утвержденного постановлением Правительства  
Свердловской области от 14.03.2019  
№ 164-ПП)

Срок действия договора: \_\_\_\_\_

(в соответствии с пунктом 8, пунктом 13 Порядка размещения нестационарных  
торговых объектов на территории Свердловской области, утвержденного постановлением  
Правительства Свердловской области от 14.03.2019 № 164-ПП)

Приложение: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

получу лично

прошу направить посредством почтового отправления

прошу направить посредством электронной почты

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-  
ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных  
данных и персональных данных представляемого мною лица – \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, интересы которого представляются).

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают  
данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается  
согласие, общее описание используемых оператором способов обработки: получение пер-  
сональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц; хранение пер-  
сональных 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.

Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных  
различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем,  
а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствую-  
щей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в  
соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован (-а), что могу отозвать указанное согласие путем представле-  
ния заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональ-  
ных данных.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Заключение договоров  
на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках,  
находящихся в муниципальной собственности,  
или на землях, земельных участках, государственная собственность  
на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной»

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

от \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц – полное наименование,  
организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН  
(за исключением иностранного юридического лица);  
для физических лиц, индивидуальных предпринимателей – Ф.И.О.,  
дата рождения, реквизиты документа,  
удостоверяющего личность, СНИЛС, ИНН, ОГРНИП  
(при наличии), реквизиты документа,  
подтверждающего полномочия представителя (далее – заявитель)  
адрес заявителя \_\_\_\_\_

(место нахождения юридического лица,  
место регистрации физического лица)

телефон \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

## Заявление

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления  
муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение нестационарных  
торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности,  
или на землях, земельных участках, государственная собственность  
на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной»

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_  
(наименование, дата и номер документа)

Приложение: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

получу лично

прошу направить посредством почтового отправления

прошу направить посредством электронной почты

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-  
ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных  
данных и персональных данных представляемого мною лица – \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, интересы которого представляются).

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают  
данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается  
согласие, общее описание используемых оператором способов обработки: получение пер-  
сональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц; хранение пер-  
сональных 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.

Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных  
различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем,  
а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствую-  
ющей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в  
соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован (-а), что могу отозвать указанное согласие путем представле-  
ния заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональ-  
ных данных.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Заключение договоров  
на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках,  
находящихся в муниципальной собственности,  
или на землях, земельных участках, государственная собственность  
на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной»

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

от \_\_\_\_\_

(для юридических лиц – полное наименование,  
организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН  
(за исключением иностранного юридического лица);  
для физических лиц, индивидуальных предпринимателей – Ф.И.О.,  
дата рождения, реквизиты документа,  
удостоверяющего личность, СНИЛС, ИНН, ОГРНИП, реквизиты документа,  
подтверждающего полномочия представителя (далее – заявитель)

удостоверяющего личность, СНИЛС, ИНН, ОГРНИП, реквизиты документа,  
подтверждающего полномочия представителя (далее – заявитель)

(Продолжение на стр. 42).

(Продолжение. Начало на стр. 34).

адрес заявителя \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (место нахождения юридического лица, место регистрации физического лица)  
 телефон \_\_\_\_\_  
 e-mail \_\_\_\_\_

## Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной»

Прошу исправить в документе \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (наименование, дата и номер документа)  
 допущенную (-ые) опечатку (-и) и ошибку (-и): \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (указать содержание допущенной (-ых) опечатки (-ок) и ошибки (-ок))

Приложение: 1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

- получу лично  
 прошу направить посредством почтового отправления  
 прошу направить посредством электронной почты

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемого мною лица – \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, интересы которого представляются).

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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.

Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован (-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

## Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ  
 УЧРЕЖДЕНИЕ  
 «КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ  
 ИМУЩЕСТВОМ  
 АДМИНИСТРАЦИИ  
 ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
 «ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

ул. Карла Маркса, д. 8,  
 г. Лесной, Свердловская область, 624200  
 (34342) тел. 6-87-80, 6-55-64, 4-84-13  
 e-mail: kui@kui.gorodlesnoy.ru

№ \_\_\_\_\_  
 на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (телефон и адрес электронной почты)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной»**

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, сообщаем об отказе в приеме документов по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»/филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, расшифровка подписи лица, принявшего решение)

## Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной»

## Перечень

**общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной»**

## Перечень признаков заявителей

Номер строки	Признак заявителя	Номер значения признака	Значения признака заявителя
1.	Цель обращения заявителя	1	получение решения о предоставлении муниципальной услуги
		2	получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
		3	исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
2.	Категория заявителя	1	юридическое лицо
		2	индивидуальный предприниматель
		3	физическое лицо

**Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (круг заявителей)**

Номер варианта	Комбинация значений признаков
<b>Цель обращения: Получение решения о предоставлении муниципальной услуги</b>	
1	юридическое лицо
2	индивидуальный предприниматель
3	физическое лицо
<b>Цель обращения: Получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги</b>	
1	юридическое лицо
2	индивидуальный предприниматель
3	физическое лицо
<b>Цель обращения: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях</b>	
1	юридическое лицо
2	индивидуальный предприниматель
3	физическое лицо

## Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной»

**Форма уведомления о возврате запроса о предоставлении муниципальной услуги**

(Продолжение. Начало на стр. 34).



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ  
ИМУЩЕСТВОМ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

ул. Карла Маркса, д. 8,  
г. Лесной, Свердловская область, 624200  
(34342) тел. 6-87-80, 6-55-64, 4-84-13  
e-mail: kui@kui.gorodlesnoy.ru

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (телефон и адрес электронной почты)

земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной»

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

от \_\_\_\_\_

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН

(за исключением иностранного юридического лица);

для физических лиц, индивидуальных предпринимателей – Ф.И.О.,

дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность,

СНИЛС, ИНН, ОГРНИП, реквизиты документа,

подтверждающего полномочия представителя

(далее – заявитель)

адрес заявителя \_\_\_\_\_

(место нахождения юридического лица,

место регистрации физического лица)

телефон \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ****о возврате запроса о предоставлении муниципальной услуги**

**«Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной»**

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, сообщаем о его возврате по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»/филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, расшифровка подписи лица, принявшего решение)

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной»

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ  
ИМУЩЕСТВОМ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

ул. Карла Маркса, д. 8,  
г. Лесной, Свердловская область, 624200  
(34342) тел. 6-87-80, 6-55-64, 4-84-13  
e-mail: kui@kui.gorodlesnoy.ru

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (телефон и адрес электронной почты)

Заявление  
об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» без рассмотрения

Прошу запрос от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги оставить без рассмотрения.

Приложение: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

 получу лично прошу направить посредством почтового отправления прошу направить посредством электронной почты

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемого мною лица – \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, интересы которого представляются).

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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.

Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован (-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной»

**Форма****уведомления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, расшифровка подписи лица, принявшего решение)

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов на

(Окончание на стр. 44).

(Окончание. Начало на стр. 34).



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ  
ИМУЩЕСТВОМ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

ул. Карла Маркса, д. 8,  
г. Лесной, Свердловская область, 624200  
(34342) тел. 6-87-80, 6-55-64, 4-84-13  
e-mail: kui@kui.gorodlesnoy.ru

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес)

(телефон и адрес электронной почты)

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа «Город Лесной»  
от 03.04.2024 № 407 «О подготовке и проведении 73-й традиционной весенней  
легкоатлетической эстафеты, посвященной 79-й годовщине со Дня Победы в Великой  
Отечественной войне 1941–1945 годов»

**СОСТАВ**

**организационного комитета по подготовке и проведению 73-й традиционной  
весенней легкоатлетической эстафеты, посвященной 79-й годовщине  
со Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов**

Черепанов С.Е.	– глава городского округа «Город Лесной», председатель организационного комитета;
Виноградова Е.А.	– заместитель главы городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта;
Попов Д.А.	– заместитель главы городского округа «Город Лесной» по режиму и безопасности; начальник отдела по физической культуре, спорту и социальной политике администрации городского округа «Город Лесной»;
Андреевская Н.В.	– начальник МКУ «Отдел культуры»;
Иванов И.А.	– начальник МКУ «УГХ»;
Жеребцов А.В.	– директор МАУ ЦИиОС;
Комаров Д.В.	– начальник МКУ «Управление образования»;
Парамонов А.П.	– директор МБУДО «СШОР «Факел»;
Петалов С.Г.	– генеральный директор ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор» (по согласованию);
Жамилов С.А.	– начальник ФГКУ «СУ ФПС № 6 МЧС России» (по согласованию);
Иванов В.А.	– командир Войсковой части 3275 (по согласованию);
Колесников И.И.	– начальник ОМВД России по ЗАТО г. Лесной (по согласованию);
Кац В.А.	– командир ФКУ «Войсковая часть 40274» (по согласованию);
Луконин А.А.	– временно исполняющий обязанности начальника ОВО по городскому округу Лесной – филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Свердловской области (по согласованию);
Копысов А.В.	– главный судья (по согласованию);
Рязанов С.Н.	– командир ОО «ДНД» (по согласованию).
Хайбуллаев С.Э.	

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги  
«Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов  
на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на зем-  
лях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграниче-  
на, на территории  
городского округа «Город Лесной» без рассмотрения**

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, сообщаем об оставлении запроса  
о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по следующим основаниям:  
(указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в муниципальное казенное учреждение «Комитет  
по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»/филиал  
государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный  
центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном с  
заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи лица, принявшего решение)



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.04.2024

№ 407

г. Лесной

**О подготовке и проведении 73-й традиционной весенней  
легкоатлетической эстафеты, посвященной 79-й годовщине  
со Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов**

В связи с подготовкой и проведением мероприятий, посвященных 79-й годовщине  
со Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов, в соответствии с Календар-  
ным планом официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий город-  
ского округа «Город Лесной» на 2024 год, утвержденным постановлением администрации  
городского округа «Город Лесной» от 28.12.2023 № 1693 (с изменениями),

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести 9 мая 2024 года на территории городского округа «Город Лесной» 73-ю  
традиционную весеннюю легкоатлетическую эстафету, посвященную 79-й годовщине со Дня  
Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов.

## 2. Утвердить:

2.1. Состав организационного комитета по подготовке и проведению 73-й традици-  
онной весенней легкоатлетической эстафеты, посвященной 79-й годовщине со Дня Победы  
в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов (приложение № 1).

2.2. Положение о проведении 73-й традиционной весенней легкоатлетической  
эстафеты, посвященной 79-й годовщине со Дня Победы в Великой Отечественной войне  
1941–1945 годов (приложение № 2).

1.3. План подготовки и проведения 73-й традиционной весенней легкоатлети-  
ческой эстафеты, посвященной 79-й годовщине со Дня Победы в Великой Отечественной  
войне 1941–1945 годов (приложение № 3).

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместите-  
ля главы городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта  
Виноградову Е.А.

Глава городского округа  
«Город Лесной»



С.Е. Черепанов

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации городского округа «Город Лесной»  
от 03.04.2024 № 407 «О подготовке и проведении 73-й традиционной весенней  
легкоатлетической эстафеты, посвященной 79-й годовщине со Дня Победы в Великой  
Отечественной войне 1941–1945 годов»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении 73-й традиционной весенней легкоатлетической эстафеты,  
посвященной 79-й годовщине со Дня Победы  
в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. 73-я традиционная весенняя легкоатлетическая эстафета, посвященная  
79-й годовщине со Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов (далее  
– Эстафета), проводится в соответствии с Календарным планом официальных физкультур-  
ных мероприятий и спортивных мероприятий городского округа «Город Лесной» на 2024  
год, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от  
28.12.2023 № 1693 (с изменениями).

2. Эстафета проводится по правилам соревнований по легкой атлетике, принятой  
Всероссийской федерацией легкой атлетики (ВФЛА).

3. Эстафета проводится с целью развития легкой атлетики в городе. Основными  
задачами Эстафеты являются:

- популяризация легкой атлетики среди населения города;
- выявление сильнейших команд спортсменов;
- воспитание гражданственности и патриотизма среди населения городского округа  
«Город Лесной»;
- привлечение населения к бегу как доступному средству оздоровления;
- открытие спортивного летнего сезона.

**2. МЕСТО И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ**

4. Эстафета проводится 9 мая 2024 года на стадионе «Труд» МБУДО «СШОР «Факел»  
и улицам города (маршрут и описание этапов в приложении № 1 к настоящему Положению).

5. Начало Эстафеты – 12:00 часов.

6. Заседание судейской коллегии состоится **18 апреля 2024 года** в конференц-зале  
администрации городского округа «Город Лесной» (ул. Карла Маркса, д. 8, кабинет 68 (4  
этаж) **в 16:00 часов** – для образовательных учреждений города, **в 18:00 часов** – для коллек-  
тивов физической культуры города.

7. Время работы мандатной комиссии – **6 мая 2024 года с 17:00 до 18:00 часов**  
в комнате № 5 Дворца спорта МБУДО «СШОР «Факел». Заявочные документы на мандатную  
комиссию предоставляют все команды. Заявочные документы могут быть предоставлены  
командами до 6 мая 2024 года, во время работы МБУДО «СШОР «Факел» (понедельник – пят-  
ница 8:30–12:30, 13:30–17:30), в комнату № 5 Дворца спорта МБУДО «СШОР «Факел» главному  
секретарю.

(Продолжение на стр. 45).



(Продолжение. Начало на стр. 44).

грамотами, а участники команд (12 человек) – медалями МБУДО «СШОР «Факел».

38. Все участники команд общеобразовательных учреждений награждаются сладкими призами МБУДО «СШОР «Факел».

39. Общеобразовательное учреждение, показавшее лучшее время по сумме 3-х команд, награждается переходящим Кубком и грамотой МБУДО «СШОР «Факел».

39.1. Общеобразовательные учреждения, занявшие 2-е или 3-е места, награждаются грамотами МБУДО «СШОР «Факел».

40. Участники, показавшие абсолютно лучшие результаты на 1-м этапе среди мужчин, школьников 7–9-х и 10–11-х классов, награждаются грамотами и ценными призами МБУДО «СШОР «Факел».

41. Команда, занявшая 1-е место среди сборных (смешанных) команд организаций, награждается грамотой и переходящим Кубком, а участники (11 человек) – медалями и ценными призами МБУДО «СШОР «Факел».

41.1. Команды, занявшие 2-е или 3-е места среди сборных (смешанных) команд организаций, награждаются грамотами, а участники команд (11 человек) – медалями и ценными призами МБУДО «СШОР «Факел».

42. Команды, занявшие 1-е, 2-е или 3-е места среди сборных команд – ветеранов, награждаются грамотами, а участники команд (4 человека) – медалями МБУДО «СШОР «Факел».

43. Коллективы организаций, принявших участие в оформлении этапов (8 этапов), награждаются грамотами и ценными призами МБУДО «СШОР «Факел».

**9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ УЧАСТНИКОВ И ЗРИТЕЛЕЙ**

44. Место проведения Эстафеты – стадион «Труд» МБУДО «СШОР «Факел» – отвечает требованиям соответствующих нормативных правовых актов, действующих на территории Российской Федерации по обеспечению общественного порядка и безопасности участников и зрителей.

45. Обеспечение безопасности участников и зрителей Эстафеты осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 30.05.2003 № 333-ПП «О мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении на территории Свердловской области мероприятий с массовым пребыванием людей».

46. Оказание скорой медицинской помощи осуществляется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.10.2020 № 1144 н «Об утверждении порядка организации оказания медицинской помощи лицам, занимающимся физической культурой и спортом (в том числе при подготовке и проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включая порядок медицинского осмотра лиц, желающих пройти спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организациях и (или) выполнить нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) и форм медицинских заключений о допуске к участию физкультурных и спортивных мероприятиях».

47. Не допускается демонстрация участниками и персоналом Эстафеты атрибутов иностранных государств и территорий, совершающих в отношении Российской Федерации, российских юридических лиц и физических лиц недружественные действия, включенных в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 05.03.2022 № 430-р, в том числе использование предметов материального мира с нанесением на них наименований, государственных символов, географических границ таких государств и территорий и иных изображений, позволяющих идентифицировать указанные государства и территории.

48. Ответственность за безопасность проведения Эстафеты возлагается на МБУДО «СШОР «Факел».

49. Ответственность за здоровье и сохранность жизни несовершеннолетних участников в день Эстафеты возлагается на лицо, их сопровождающее.

50. Обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований осуществляется в соответствии с установленными методическими рекомендациями МР 3.1/2.1.0192-20 «Рекомендации по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в учреждениях физической культуры и спорта (открытых и закрытых спортивных сооружениях, физкультурно-оздоровительных комплексах, плавательных бассейнах и фитнес-клубах)».

**10. УСЛОВИЯ ФИНАНСИРОВАНИЯ**

51. Финансирование Эстафеты осуществляется в соответствии с Подпрограммой 1 «Развитие физической культуры и спорта» муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в городском округе «Город Лесной» на 2023–2028 годы», утвержденной постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 12.10.2022 № 1225 (с изменениями).

52. Компенсационные выплаты на питание спортивным судьям Эстафеты производятся согласно сметам за счет средств МБУДО «СШОР «Факел».

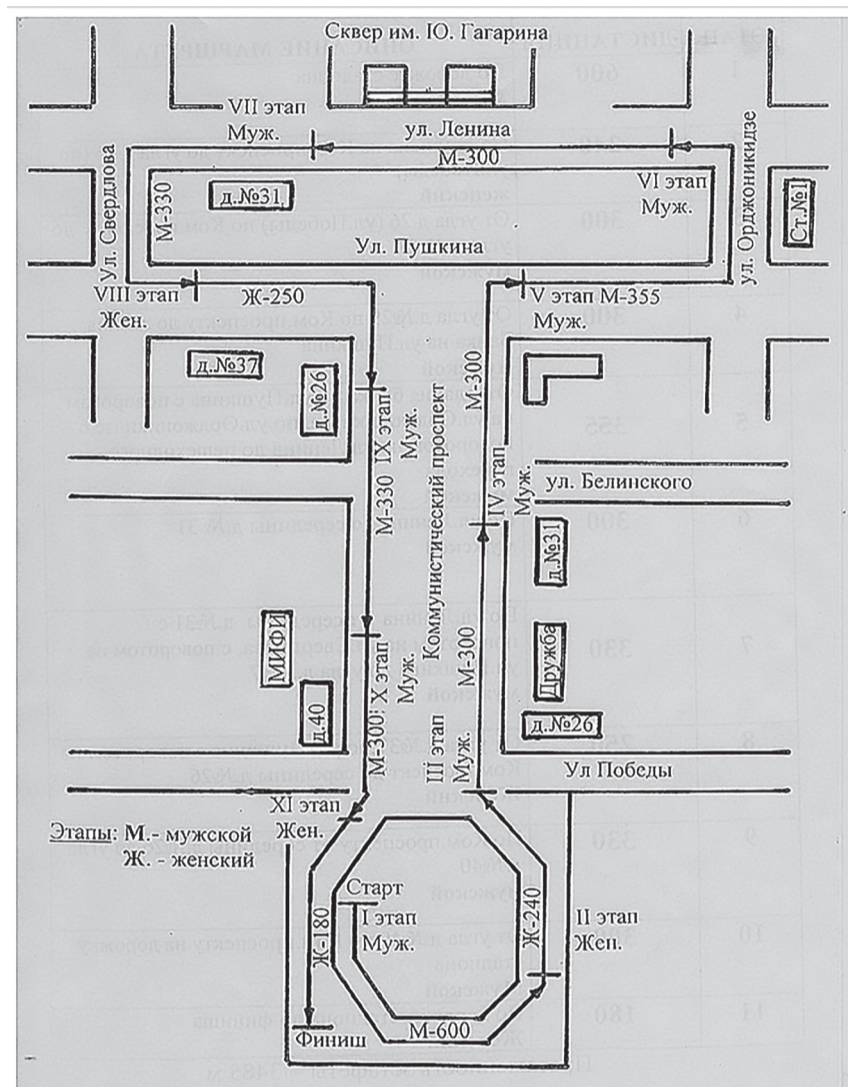
Приложение № 1  
к Положению о проведении 73-й традиционной  
весенней легкоатлетической эстафеты, посвященной 79-й годовщине со Дня Победы  
в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов

ЭТАП	ДИСТАНЦИЯ (метры)	ОПИСАНИЕ МАРШРУТА
I*	600	По дорожке стадиона «Труд» МБУДО «СШОР «Факел» <b>мужской</b>
II	240	Со стадиона «Труд» МБУДО «СШОР «Факел» на проспект Коммунистический до угла дома 26 по улице Победы <b>женский</b>
III	300	От угла дома 26 по улице Победы до угла дома 29 по проспекту Коммунистическому <b>мужской</b>
IV	300	От угла дома 29 по проспекту Коммунистическому до дома 31 по улице Пушкина <b>мужской</b>
V	355	От дома 31 по улице Пушкина с поворотом на улицу Орджоникидзе, по улице Орджоникидзе с поворотом на улицу Ленина до пешеходного перехода <b>мужской</b>
VI	300	По улице Ленина от пешеходного перехода (перекресток Ленина – Орджоникидзе) до середины дома 31 по улице Ленина <b>мужской</b>

VII	330	По улице Ленина от середины дома 31 с поворотом на улицу Свердлова, с поворотом на улицу Пушкина до угла дома 37 <b>мужской</b>
VIII	250	От угла дома 37 по улице Пушкина с поворотом на проспект Коммунистический до середины дома 26 <b>женский</b>
IX	330	По проспекту Коммунистическому от середины дома 26 до угла дома 40 <b>мужской</b>
X	300	От угла дома 40 по проспекту Коммунистическому на дорожку стадиона «Труд» МБУДО «СШОР «Факел» <b>мужской</b>
XI	180	По дорожке стадиона «Труд» МБУДО «СШОР «Факел» до финиша <b>женский</b>

\* I этап (600 м) делится на: I этап – 400 м (мужской);  
Ia этап – 200 м (женский).  
Протяженность Эстафеты – 3485 м.

**Схема маршрута**



Приложение № 2  
к Положению о проведении 73-й традиционной весенней легкоатлетической эстафеты, посвященной 79-й годовщине со Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов

**ЗАЯВКА**

от команды \_\_\_\_\_ организация \_\_\_\_\_

на участие в 73-й традиционной весенней легкоатлетической эстафете, посвященной 79-й годовщине со Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов

Номер строки	Фамилия, Имя, Отчество (полностью)	Дата рождения (полностью)	Место регистрации (по паспорту)	Личная подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				

Председатель КФК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ конт. телефон.  
Руководитель организации (предприятия) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Ответственный за команду \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ конт. телефон (сот.)

(Окончание. Начало на стр. 44).

ОБРАЗЕЦ

Приложение № 3  
к Положению о проведении 73-й традиционной весенней легкоатлетической эстафеты, посвященной 79-й годовщине со Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов

РАСПИСКА

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. – полностью), \_\_\_\_\_ (года рождения), участник (-ца) команды \_\_\_\_\_ (название команды) организации (предприятия, цеха, отдела) \_\_\_\_\_, ознакомлен (-а) с правилами и условиями соревнований – 73-й традиционной весенней легкоатлетической эстафеты, посвященной 79-й годовщине со Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов, в том числе о несении самостоятельной ответственности за свою жизнь и здоровье в период проведения соревнований (9 мая 2024 года).

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 03.04.2024 № 407 «О подготовке и проведении 73-й традиционной весенней легкоатлетической эстафеты, посвященной 79-й годовщине со Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов»

ПЛАН

подготовки и проведения 73-й традиционной весенней легкоатлетической эстафеты, посвященной 79-й годовщине со Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов

Номер строки	Мероприятия	Дата исполнения	Ответственный
1	2	3	4
1.	Создание оргкомитета по подготовке и проведению Эстафеты	до 01.04.2024	Виноградова Е.А.
2.	Проведение заседания оргкомитета по подготовке и проведению Эстафеты	до 01.04.2024	Виноградова Е.А.
3.	Подготовка проекта постановления администрации городского округа «Город Лесной» «О подготовке и проведении 73-й традиционной весенней легкоатлетической эстафеты, посвященной 79-й годовщине со Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов»	до 01.04.2024	Андриевская Н.В.
4.	Информирование организаций и предприятий городского округа «Город Лесной» о проведении 73-й традиционной весенней легкоатлетической эстафеты, посвященной 79-й годовщине со Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов	до 08.04.2024	Андриевская Н.В.
5.	Разработка медиаплана по информационному освещению Эстафеты	до 12.04.2024	Комаров Д.В.
6.	Обеспечение информационного освещения Эстафеты в городских средствах массовой информации, через интернет-ресурсы	с 15.04.2024 до 13.05.2023	Комаров Д.В.
7.	Обеспечение выпуска и распространение рекламных афиш на территории городского округа «Город Лесной»	до 15.04.2023	Петалов С.Г.
8.	Проведение заседания судейской коллегии с представителями образовательных учреждений и трудовых коллективов	18.04.2024 в 16:00, в 18:00	Андриевская Н.В., Петалов С.Г., Рязанов С.Н.
9.	Подготовка и согласование плана мероприятий по обеспечению общественного порядка и общественной безопасности при проведении Эстафеты	до 25.04.2024	Петалов С.Г.
10.	Обеспечение своевременного уведомления ОМВД России по ЗАТО г. Лесной, ФГБУЗ ЦМСЧ № 91 ФМБА России, ОВО по городскому округу Лесной – филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Свердловской области» о дате проведения, программе с указанием мест, времени, условий проведения, предполагаемого количества участников Эстафеты	до 25.04.2024	Андриевская Н.В.
11.	Проведение ямочного ремонта и обеспечение уборки дорог по маршруту Эстафеты	до 30.04.2024	Жеребцов А.В.
12.	Проведение мандатной комиссии	06.05.2024 с 17:00–18:00	Петалов С.Г., Рязанов С.Н.
13.	Проведение заседания апелляционного жюри	06.05.2024 с 18:00–18:30	Рязанов С.Н.
14.	Проведение косметического ремонта стадиона «Труд» МБУДО «СШОР «Факел»	до 05.05.2024	Петалов С.Г.
15.	Подготовка необходимого инвентаря для проведения Эстафеты	до 08.05.2024	Петалов С.Г.
16.	Обеспечение судейской бригады средствами оперативной связи – рациями в количестве 5 штук	до 08.05.2024	Берсенев Б.Б.
17.	Подготовка наградной атрибутики для участников Эстафеты	до 08.05.2024	Петалов С.Г.
18.	<b>Обследование места проведения Эстафеты на наличие взрывоопасных предметов</b>	09.05.2024 8:00–9:00	Кац В.А., Колесников И.И., Петалов С.Г.

19.	Организация работы судейской бригады Эстафеты: проведение семинара для судейской бригады; подготовка протоколов соревнований и необходимой документации; подготовка судейской ложи, места для секретариата, награждения; подготовка судейской машины	до 09.05.2024	Петалов С.Г., Куткин А.В., Рязанов С.Н.
20.	Подготовка и проведение технического оснащения Эстафеты (обеспечение радиофикации, музыкального оформления)	09.05.2024	Петалов С.Г.
21.	Обеспечение участия образовательных учреждений города в Эстафете согласно Положению	09.05.2024	Парамонов А.П., Рябцун В.В., Бушель Ж.А.
22.	Подготовка места проведения Эстафеты (разметка, номера этапов, таблички, праздничное оформление стадиона и трибун)	09.05.2024	Петалов С.Г.
23.	Обеспечение участия представителей организаций и предприятий городского округа «Город Лесной» в Эстафете согласно Положению	09.05.2024	руководители предприятий и организаций городского округа «Город Лесной»
24.	Обеспечение оформления этапов Эстафеты	09.05.2024 до 12:00	Петалов С.Г., Жамилов С.А., Иванов В.А., Рябцун В.В., Парамонов И.А., Казновкая Е.И.
25.	Обеспечение большегрузным транспортом для перекрытия движения на время проведения Эстафеты	09.05.2024 10:00–14:00	Петалов С.Г., Парамонов А.П., Берсенев Б.Б., Жеребцов А.В., Иванов В.А., Колесников И.И.
26.	Обеспечение оперативного выезда бригады скорой помощи для оказания экстренной медицинской помощи при проведении Эстафеты	09.05.2024 12:00–14:00	Мишуков В.В.
27.	Обеспечение содействия в охране общественного порядка и безопасности дорожного движения на время проведения Эстафеты	09.05.2024 11:00–14:00	Кац В.А., Копысов А.В., Хайбуллаев С.Э.
28.	Обеспечение медицинским обслуживанием участников Эстафеты	09.05.2024	Петалов С.Г.
29.	Подготовка награждения победителей и участников Эстафеты (кубки, грамоты, сладкие призы)	09.05.2024	Петалов С.Г.
30.	Установка звукового оборудования на стадионе «Труд» МБУДО «СШОР «Факел»	09.05.2024 11:30–15:00	Иванов И.А., Назарук Е.А.
31.	Организация выступления творческих коллективов	09.05.2024 13:30–14:30	Иванов И.А., Комарова Т.Ю., Назарук Е.А.
32.	Награждение победителей и призеров Эстафеты	09.05.2024	Андриевская Н.В., Петалов С.Г.

Список используемых сокращений:

ГАПОУ СО «Полипрофильный техникум им. О.В. Терёшкина» – государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Свердловской области «Полипрофильный техникум им. О.В. Терёшкина»;  
 МАУ ЦИиОС – муниципальное автономное учреждение «Центр информации и общественных связей»;  
 МБУДО «СШОР «Факел» – муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Факел»;  
 МКУ «УГХ» – муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства»;  
 МКУ «Управление образования» – муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной»;  
 ОВО по городскому округу Лесной – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Свердловской области» – отдел вневведомственной охраны по городскому округу Лесной – филиал Федерального государственного казенного учреждения «Управление вневведомственной охраны войск национальной гвардии России по Свердловской области»;  
 ОМВД России по ЗАТО г. Лесной – Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по закрытому административно-территориальному образованию г. Лесной Свердловской области;  
 ОО «ДНД» – местная общественная организация «Добровольная Народная Дружина городского округа «Город Лесной»;  
 ТИ НИЯУ МИФИ – Технологический институт – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»;  
 ФГБУЗ ЦМСЧ № 91 ФМБА России – федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Центральная медико-санитарная часть № 91 Федерального медико-биологического агентства»;  
 ФГКУ «Специальное управление ФПС № 6 МЧС России» – федеральное государственное казенное учреждение «Специальное управление Федеральной противопожарной службы № 6 Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»;  
 ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор» – федеральное государственное унитарное предприятие «Комбинат «Электрохимприбор»;  
 ФКУ «Войсковая часть 40274» – федеральное казенное учреждение «Войсковая часть 40274».



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2024

№ 415

г. Лесной

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гарантированного перечня услуг по погребению 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 13.05.2021 № 485 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гарантированного перечня услуг по погребению 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. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Строкова Д.В.

Глава городского округа  
«Город Лесной»



С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа «Город Лесной»  
от 04.04.2024 № 415  
«Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление гарантированного перечня услуг по  
погребению на территории городского округа «Город  
Лесной»

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление гарантированного перечня  
услуг по погребению на территории городского округа «Город Лесной»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гарантированного перечня услуг по погребению на территории городского округа «Город Лесной» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление гарантированного перечня услуг по погребению на территории городского округа «Город Лесной» (далее – муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории городского округа «Город Лесной».

Гарантированный перечень услуг по погребению предоставляется в соответствии с пунктом 1 статьи 9 Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

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

**Круг заявителей**

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

супруг (супруга), близкие родственники, иные родственники либо законный представитель умершего, а при отсутствии таковых – иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего;

при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего – юридические лица (учреждения здравоохранения, учреждения социального обслуживания) (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление гарантированного перечня услуг по погребению на территории городского округа «Город Лесной».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

7. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Расчетно-кассовый центр» (далее – МБУ «РКЦ»).

8. Получение муниципальной услуги возможно через филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – МФЦ), которое осуществляется в соответствии с административным регламентом и соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией городского округа «Город Лесной», с момента его вступления в силу.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ имеет возможность принять решение об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если такое заявление подано в МФЦ.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

9.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является:

уведомление о предоставлении муниципальной услуги согласно гарантированному перечню услуг по погребению, по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

9.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является: дубликат ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 9.1 пункта 9 административного регламента; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

9.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является: документ, выданный в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 регламента, с исправленными опечатками и ошибками; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

10. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

11. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационных системах осуществляется при наличии технической возможности.

12. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 9 административного регламента:

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в МБУ «РКЦ», МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги, указанным в заявлении;

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста МБУ «РКЦ», в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), в случае, если такой способ указан в заявлении (при наличии технической возможности).

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в МБУ «РКЦ» или в МФЦ (при наличии технической возможности).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на Едином портале (при наличии технической возможности), а также в МФЦ:

13.1. В части выдачи (направления) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более тридцати рабочих дней в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МБУ «РКЦ».

13.2. В части выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет не более семи рабочих дней в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МБУ «РКЦ».

13.3. В части исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, составляет не более семи рабочих дней в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МБУ «РКЦ».

14. В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в МБУ «РКЦ».

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решения

(Продолжение на стр. 49).



(Продолжение. Начало на стр. 48).

ний и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» (<https://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosser1/ispolniteli-uslug/>), на официальном сайте МБУ «РКЦ» ([www.rkc-lesnoy.ru](http://www.rkc-lesnoy.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) и на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (при наличии технической возможности).

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

16.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме (при наличии технической возможности);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) (при наличии технической возможности). В случае если заявление подается представителем заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

3) справка о смерти;

4) справка о рождении (в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности).

16.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя. При направлении заявления посредством Единого портала передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА (при наличии технической возможности). Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ (при наличии технической возможности);

3) документ, подтверждающий право представителя заявителя, действующего на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

16.3. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя. При направлении заявления посредством Единого портала передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА (при наличии технической возможности). Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ (при наличии технической возможности);

3) документ, подтверждающий право представителя заявителя, действующего на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

17.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) сведения о регистрации по месту жительства умершего на территории городского округа «Город Лесной»;

2) сведения об отнесении умершего гражданина к одной из следующих категорий: пенсионер, не подлежавший обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти, и гражданин, подлежавший обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти, а также умерших несовершеннолетних членов семей граждан, подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти указанных членов семей;

умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости (в случае, если смерть пенсионера наступила в период получения досрочной пенсии до достижения им возраста, дающего право на получение соответствующей пенсии);

умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности;

3) сведения о выплате (не выплате) социального пособия на погребение лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего;

4) разрешение Следственного отдела Следственного комитета Российской Федерации на захоронение умершего.

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

17.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

17.3. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 административного регламента, представляются в МБУ «РКЦ»:

1) посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в МБУ «РКЦ», через МФЦ;

2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (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 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

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

19. Основанием для отказа в приеме документов является:

19.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) представление заявителем, представителем заявителя неполного пакета документов, предусмотренных подпунктом 16.1 пункта 16 административного регламента;

2) представление заявителем документов, текст которых не поддается прочтению и (или) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию, содержащуюся в них, для предоставления муниципальной услуги;

3) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены лицом, не имеющим на это полномочий;

4) предоставление документов (сведений), не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

19.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) представление заявителем, представителем заявителя неполного пакета документов, предусмотренных подпунктом 16.2 пункта 16 административного регламента;

2) представление заявителем, представителем заявителя документов, текст которых не поддается прочтению и (или) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию, содержащуюся в них, для предоставления муниципальной услуги;

3) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены лицом, не имеющим на это полномочий;

4) предоставление документов (сведений), не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

19.3. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

1) представление заявителем, представителем заявителя неполного пакета документов, предусмотренных подпунктом 16.3 пункта 16 административного регламента;

2) представление заявителем, представителем заявителя документов, текст которых не поддается прочтению и (или) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию, содержащуюся в них, для предоставления муниципальной услуги;

3) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены лицом, не имеющим на это полномочий;

4) предоставление документов (сведений), не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

20. Решение об отказе в приеме заявления и документов, указанных в пункте 16 административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

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

#### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

23.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) получение подтверждения о выплате социального пособия на погребение лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего;

2) получение отказа в разрешении на захоронение от органов следственного комитета.

23.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

документ, дубликат которого запрашивается, отсутствует в МБУ «РКЦ» в связи с истечением установленных сроков хранения.

23.3. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

в представленных заявителем документах не имеется противоречий со сведениями, содержащимися в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги.

#### Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей. Соответствующая информация размещена на Едином портале в сети Интернет (при наличии технической возможности).

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

(Продолжение на стр. 50).

(Продолжение. Начало на стр. 48).

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в МБУ «РКЦ» не должен превышать в каждом случае 15 минут.

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

#### Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

26. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 административного регламента, осуществляется в день их поступления в МБУ «РКЦ» при обращении лично, через МФЦ – в день передачи их в МБУ «РКЦ».

В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, при наличии технической возможности поданы в электронной форме (при наличии технической возможности), МБУ «РКЦ» не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МБУ «РКЦ».

#### Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

27. 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;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

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

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной», МБУ «РКЦ» в сети Интернет размещается следующая информация:

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта администрации городского округа «Город Лесной», МБУ «РКЦ» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

28. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность полученным результатом;  
сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

возможность направления документов в МБУ «РКЦ» в электронной форме с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

предоставление муниципальной услуги через МФЦ, в том числе в полном объеме; обращение заявителя в любой МФЦ по их выбору в пределах территории Свердловской области независимо от их места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного МФЦ с администрацией городского округа «Город Лесной», с момента его вступления в силу (при наличии технической возможности).

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

29. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждается решением Думы городского округа «Город Лесной» в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

30. 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, определяются правовыми актами данных организаций.

31. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал (при наличии технической возможности).

#### Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

32. При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:  
32.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

32.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

32.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

#### Описание административной процедуры профилирования заявителя

33. Вариант определения путем анкетирования заявителя посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в МБУ «РКЦ», в МФЦ.

На основании ответов на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги, приведены в приложении № 1 к административному регламенту.

#### Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

##### Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

34. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче (направлению) заявителю, представителю заявителя решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

##### Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в МБУ «РКЦ» заявления и документов, предусмотренных подпунктом 16.1 пункта 16 административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 18 административного регламента.

36. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в МБУ «РКЦ» посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МБУ «РКЦ», в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

37. От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

38. В приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа «Город Лесной» и МФЦ в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

39. Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, отсутствует.

40. В состав административной процедуры входят административные действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов.

41. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

- специалист МБУ «РКЦ» (в случае подачи заявления в МБУ «РКЦ»);
- специалист МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МБУ «РКЦ» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

42. Специалист МБУ «РКЦ», МФЦ проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 19.1 пункта 19 административного регламента.

При наличии таких оснований специалист МБУ «РКЦ» формирует уведомление об

(Продолжение на стр. 51).

(Продолжение. Начало на стр. 48).

отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист МБУ «РКЦ» регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

43. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МБУ «РКЦ», составляет один рабочий день;

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один рабочий день с даты поступления заявления (при наличии технической возможности).

44. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

#### Межведомственное информационное взаимодействие

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МБУ «РКЦ» зарегистрированного заявления при отсутствии документов, указанных в подпункте 17.1 пункта 17 административного регламента.

46. Специалист МБУ «РКЦ» формирует и направляет межведомственные запросы в:

1) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации – в части получения сведений:

об отнесении умершего гражданина к одной из следующих категорий:

пенсионер, не подлежавший обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти, и гражданин, подлежавший обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти, а также умерших несовершеннолетних членов семей граждан, подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти указанных членов семей;

умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости (в случае, если смерть пенсионера наступила в период получения досрочной пенсии до достижения им возраста, дающего право на получение соответствующей пенсии);

умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности; о выплате (невыплате) социального пособия на погребение лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего;

сведения об организации (иного работодателя), которая являлась страхователем по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством по отношению к умершему на день смерти либо по отношению к одному из родителей (иному законному представителю) или иному члену семьи умершего несовершеннолетнего на день смерти этого несовершеннолетнего (при захоронении умершего гражданина, на день смерти подлежащего обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством);

2) Министерство внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений о регистрации по месту жительства и месту пребывания умершего;

3) Следственный отдел Следственного комитета Российской Федерации в части получения разрешения на захоронение умершего;

4) Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 17 – в части получения сведений о выплате (невыплате) социального пособия на погребение лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего.

47. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

48. 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.

49. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

50. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать семи рабочих дней.

51. Результатом административной процедуры является получение МБУ «РКЦ» запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

#### Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту МБУ «РКЦ».

53. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктом 16.1 пункта 16 административного регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 23.1 пункта 23 административного регламента.

54. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 46 административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

55. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 16.1

пункта 16 административного регламента.

56. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, представителем заявителя специалист МБУ «РКЦ»:

1) в случае наличия оснований для отказа обеспечивает подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги согласно гарантированному перечню услуг по погребению, по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

57. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения МБУ «РКЦ» всех сведений, необходимых для принятия решения, не должен превышать девятнадцать рабочих дней.

58. Результатом выполнения административной процедуры является подписание: уведомления о предоставлении муниципальной услуги согласно гарантированному перечню услуг по погребению;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### Предоставление результата муниципальной услуги

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание:

уведомления о предоставлении муниципальной услуги согласно гарантированному перечню услуг по погребению;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

60. Специалист МБУ «РКЦ» направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 12 административного регламента.

61. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

62. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

#### Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо отказ в выдаче такого дубликата

63. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

#### Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в МБУ «РКЦ» заявления и документов, предусмотренных подпунктом 16.2 пункта 16 административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 18 административного регламента.

65. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в МБУ «РКЦ» посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МБУ «РКЦ», в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

66. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

67. В приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа «Город Лесной» и МФЦ в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

68. Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, отсутствует.

69. В состав административной процедуры входят административные действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов.

70. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист МБУ «РКЦ» (в случае подачи заявления в МБУ «РКЦ»);

специалист МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МБУ «РКЦ» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

71. Специалист МБУ «РКЦ» проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 19.2 пункта 19 административного регламента.

При наличии таких оснований специалист МБУ «РКЦ» формирует уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист МБУ «РКЦ» регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МБУ «РКЦ», составляет один рабочий день;

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной

(Продолжение на стр. 52).

(Продолжение. Начало на стр. 48).

пальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один рабочий день с даты поступления заявления (при наличии технической возможности).

73. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

74. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

75. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктом 16.2 пункта 16 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 23.2 пункта 23 административного регламента.

76. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 16.2 пункта 16 административного регламента.

77. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист МБУ «РКЦ»:

1) в случае наличия оснований для отказа обеспечивает подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуг по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку дубликата документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 административного регламента.

78. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более трех рабочих дней.

79. Результатом выполнения административной процедуры является подписание: дубликата документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 административного регламента;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

80. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание:

дубликата документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 административного регламента;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

81. Специалист МБУ «РКЦ» направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 12 административного регламента.

82. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

83. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

#### **Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо отказ в исправлении таких опечаток**

84. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких опечаток:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

85. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в МБУ «РКЦ» заявления и документов, предусмотренных подпунктом 16.3 пункта 16 административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 18 административного регламента.

86. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в МБУ «РКЦ» посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МБУ «РКЦ», в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

87. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

88. В приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа «Город Лесной» и МФЦ в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

89. Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, отсутствует.

90. В состав административной процедуры входят административные действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов.

91. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист МБУ «РКЦ» (в случае подачи заявления в МБУ «РКЦ»);

специалист МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МБУ «РКЦ» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

92. Специалист МБУ «РКЦ» проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 19.3 пункта 19 административного регламента.

При наличии таких оснований специалист МБУ «РКЦ» формирует уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист МБУ «РКЦ» регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

93. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МБУ «РКЦ», составляет один рабочий день;

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один рабочий день с даты поступления заявления (при наличии технической возможности).

94. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

95. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

96. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктом 16.3 пункта 16 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 23.3 пункта 23 регламента.

97. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 16.3 пункта 16 административного регламента.

98. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист МБУ «РКЦ»:

1) в случае наличия оснований для отказа обеспечивает подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 административного регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

99. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более трех рабочих дней.

100. Результатом выполнения административной процедуры является подписание: документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 административного регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

101. Основанием для начала выполнения административной процедуры является: документ выданный в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 административного регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

102. Специалист МБУ «РКЦ» направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 12 административного регламента.

103. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

104. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

#### **Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

105. Заявитель вправе подать заявление в письменной форме об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в произвольной форме.

На основании поступившего заявления специалист МБУ «РКЦ» формирует уведомление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту.

Уведомление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления такого заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в МБУ «РКЦ» за получением муниципальной услуги.

#### **Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

106. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности):

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (при реализации технической возможности);

2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

3) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

5) взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

(Продолжение на стр. 53).

(Продолжение. Начало на стр. 48).

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

7) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса**

107. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, 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.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**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**

108. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами МБУ «РКЦ», ответственными за предоставление муниципальной услуги, путем согласования документов на постоянной основе.

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

**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**

110. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителя;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) МБУ «РКЦ» и его должностных лиц, МФЦ и его специалистов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги). Результаты проверок оформляются в виде акта. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

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

111. Специалисты МБУ «РКЦ» несут персональную ответственность за соблюдение российского законодательства, сроков, порядка и правильности оформления документов при предоставлении муниципальной услуги.

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

112. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МБУ «РКЦ» нормативных правовых актов, а также положений административного регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобам на действие (бездействие) специалистов и должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МБУ «РКЦ» 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, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

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

113. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги МБУ «РКЦ», его должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействия) 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**

114. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «РКЦ», его специалистов жалоба подается для рассмотрения в МБУ «РКЦ» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

115. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ. В случае если обжалуются решения, действия (бездействия) руководителя МФЦ, жалоба подается в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ).

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

116. МБУ «РКЦ», МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

- 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий МБУ «РКЦ», его должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации: на стендах в местах предоставления муниципальных услуг; на официальных сайтах МБУ «РКЦ» <http://rkcs-lesnoy.ru/>, МФЦ <http://mfcs66.ru/> и учредителя МФЦ <https://digital.midural.ru/>; на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги (при наличии технической возможности);
- 2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «РКЦ», его должностных лиц и сотрудников, 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, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

117. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «РКЦ», 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 Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- 3) постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействия) МБУ «РКЦ», его должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> (при наличии технической возможности).

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гарантированного перечня услуг по погребению на территории городского округа «Город Лесной»

**ПЕРЕЧЕНЬ общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гарантированного перечня услуг по погребению на территории городского округа «Город Лесной»»**

**Перечень признаков заявителей**

Номер строки	Признак заявителя	Номер значения признака	Значения признака заявителя
1	Цель обращения заявителя	1	выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
		2	выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата
		3	исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок
2	Категория заявителя	1	физическое лицо, заявитель самостоятельно
		2	физическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
		3	юридическое лицо, заявитель самостоятельно
		4	юридическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности

**Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (круг заявителей)**

(Продолжение на стр. 54).

(Продолжение. Начало на стр. 48).

Но-мер строки	Комбинация значений признаков
<b>Цель обращения:</b> Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
1	физическое лицо, заявитель самостоятельно
2	физическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
3	юридическое лицо, заявитель самостоятельно
4	юридическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
<b>Цель обращения:</b> Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата	
1	физическое лицо, заявитель самостоятельно
2	физическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
3	юридическое лицо, заявитель самостоятельно
4	юридическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
<b>Цель обращения:</b> Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной документах и созданных реестровых записях	
1	физическое лицо, заявитель самостоятельно
2	физическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
3	юридическое лицо, заявитель самостоятельно
4	юридическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гарантированного перечня услуг по погребению на территории городского округа «Город Лесной»

**ФОРМА****заявления о предоставлении муниципальной услуги**

В муниципальное бюджетное учреждение  
«Расчетно-кассовый центр»

от \_\_\_\_\_

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

адрес заявителя \_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица, место регистрации физического лица)

телефон \_\_\_\_\_  
электронная почта \_\_\_\_\_  
в лице представителя заявителя \_\_\_\_\_

(для юридических лиц – полное наименование; для физических лиц – Ф.И.О.)

сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя \_\_\_\_\_  
(наименование, дата, номер документа подтверждающего полномочия)

**ЗАЯВЛЕНИЕ****о предоставлении муниципальной услуги****«Предоставление гарантированного перечня услуг по погребению на территории городского округа «Город Лесной»**

Прошу:

1. Произвести погребение (захоронение) умершего (-ей)	
2. Выдать дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Предоставление гарантированного перечня услуг по погребению на территории городского округа «Город Лесной» по погребению (захоронению) умершего (-ей)	
3. Исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление гарантированного перечня услуг по погребению на территории городского округа «Город Лесной» по погребению (захоронению) умершего (-ей)	

согласно гарантированному перечню услуг по погребению, определенному статьей 9 Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

Фамилия, имя, отчество умершего:

К заявлению прилагаю следующие документы:

Номер строки	Наименование документов	Кол-во страниц

Результат предоставления муниципальной услуги направить заявителю следующим образом (выбрать нужное):

В бумажном виде:

Лично	
Почтовым отправлением на адрес заявителя	
В многофункциональном центре, принявший заявление	

В электронном виде:

В личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности) посредством электронной почты	
--	--

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года «О персональных данных» № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемого мною лица \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, интересы которого представляются)

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 бюджетным учреждением «Расчетно-кассовый центр» в связи с оказанием муниципальной услуги; передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован (-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве

данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

(Подпись/ФИО заявителя, представителя заявителя)

(дата)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гарантированного перечня услуг по погребению на территории городского округа «Город Лесной»

**ФОРМА****журнала регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги****ЖУРНАЛ****регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление гарантированного перечня услуг по погребению на территории городского округа «Город Лесной»**

Начат \_\_\_\_\_.

Окончен \_\_\_\_\_.

Регистрационный номер заявления	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество ФЛ/ Наименование ЮЛ заявителя, представителя заявителя	Код причины обращения (код услуги) 1. Погребение умершего. 2. Выдача дубликата документа. 3. Исправление ошибок в ранее выданном документе	Исходящие документы			Входящие документы			Результат предоставления муниципальной услуги		
				Номер	Дата	Адресат	Номер	Дата	Отправитель	Номер уведомления	Дата уведомления	Результат
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

В журнале пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_\_ листов.

Заверено: Директор муниципального бюджетного учреждения «Расчетно-кассовый центр»  
И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гарантированного перечня услуг по погребению на территории городского округа «Город Лесной»

**ФОРМА****уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги****МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РАСЧЕТНО-КАССОВЫЙ ЦЕНТР**624205, г. Лесной Свердловской области, ул. Юбилейная, 35  
(34342)68028

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица/  
наименование юридического лица заявителя)

адрес \_\_\_\_\_

электронная почта \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ****об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление гарантированного перечня услуг по погребению на территории городского округа «Город Лесной»**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения представляемого « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) уведомляю об отказе в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги «Предоставление гарантированного перечня услуг по погребению на территории городского округа «Город Лесной» и прилагаемых к

(Окончание на стр. 55).

(Окончание. Начало на стр. 48).

нему документов, в отношении умершего, подлежащего погребению (захоронению):

(Фамилия, имя, отчество умершего)

по следующим основаниям:

(указываются основания)

Вы вправе повторно обратиться в муниципальное бюджетное учреждение «Расчетно-кассовый центр» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Директор муниципального бюджетного учреждения «Расчетно-кассовый центр»

И.О. Фамилия

Приложение № 5  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гарантированного перечня услуг по погребению на территории городского округа «Город Лесной»

**ФОРМА**

**уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РАСЧЕТНО-КАССОВЫЙ ЦЕНТР**

624205, г. Лесной Свердловской области, ул. Юбилейная, 35  
(34342)68028

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица/  
наименование юридического лица заявителя)  
адрес \_\_\_\_\_  
электронная почта \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление гарантированного перечня услуг по погребению  
на территории городского округа «Город Лесной»**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_, регистрационный № \_\_\_\_\_, и прилагаемых к нему документов (сведений) уведомляем об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление гарантированного перечня услуг по погребению на территории городского округа «Город Лесной» в отношении умершего, подлежащего погребению (захоронению):

(Фамилия, имя, отчество умершего)

по следующим основаниям:

(указываются основания)

Вы вправе повторно обратиться в муниципальное бюджетное учреждение «Расчетно-кассовый центр» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Директор муниципального бюджетного учреждения «Расчетно-кассовый центр»

И.О. Фамилия

Приложение № 6  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гарантированного перечня услуг по погребению на территории городского округа «Город Лесной»

**ФОРМА**

**уведомления о предоставлении муниципальной услуги**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РАСЧЕТНО-КАССОВЫЙ ЦЕНТР**

624205, г. Лесной Свердловской области, ул. Юбилейная, 35  
(34342)68028

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица/  
наименование юридического лица заявителя)  
адрес \_\_\_\_\_  
электронная почта \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги**

**«Предоставление гарантированного перечня услуг по погребению  
на территории городского округа «Город Лесной» согласно гарантированному  
перечню услуг по погребению**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_, регистрационный № \_\_\_\_\_, и прилагаемых к нему документов (сведений) уведомляем о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление гарантированного перечня услуг по погребению на территории городского округа «Город Лесной» в отношении умершего, подлежащего погребению (захоронению):

(Фамилия, имя, отчество умершего)

Директор муниципального бюджетного учреждения «Расчетно-кассовый центр»

И.О. Фамилия

Приложение № 7  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гарантированного перечня услуг по погребению на территории городского округа «Город Лесной»

**ФОРМА**

**уведомления об оставлении заявления  
о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РАСЧЕТНО-КАССОВЫЙ ЦЕНТР**

624205, г. Лесной Свердловской области, ул. Юбилейная, 35  
(34342)68028

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица/  
наименование юридического лица заявителя)  
адрес \_\_\_\_\_  
электронная почта \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление гарантированного перечня услуг по погребению  
на территории городского округа «Город Лесной» без рассмотрения**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_, регистрационный № \_\_\_\_\_, и прилагаемых к нему документов (сведений) уведомляем об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление гарантированного перечня услуг по погребению на территории городского округа «Город Лесной» в отношении умершего, подлежащего погребению (захоронению):

(Фамилия, имя, отчество умершего)

без рассмотрения по следующим основаниям:

(указываются основания)

Вы вправе повторно обратиться в муниципальное бюджетное учреждение «Расчетно-кассовый центр» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Директор муниципального бюджетного учреждения «Расчетно-кассовый центр»

И.О. Фамилия



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.03.2024

г. Лесной

№ 386

**Об утверждении графика плановых проверок мест массового  
пребывания людей, расположенных на территории городского округа  
«Город Лесной», в 2024 году**

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить график плановых проверок мест массового пребывания людей, расположенных на территории городского округа «Город Лесной», в 2024 году (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 за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа «Город Лесной» по режиму и безопасности Попова Д.А.

Глава городского округа  
«Город Лесной»



С.Е. Черепанов

постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 29.03.2024 № 386 «Об утверждении графика плановых проверок мест массового пребывания людей, расположенных на территории городского округа «Город Лесной», в 2024 году

**График  
плановых проверок мест массового пребывания людей,  
расположенных на территории городского округа «Город Лесной», в 2024 году**

Номер строки	Наименование объекта	Сроки проведения проверки
1.	Площадь у муниципального бюджетного учреждения «Дом творчества и досуга «Юность»	июнь
2.	Площадь у муниципального бюджетного учреждения «Социально-культурно-досуговый Центр «Современник»	декабрь
3.	Пешеходная зона проспекта Коммунистического от пересечения с улицей Ленина до пересечения с улицей Белинского	декабрь

Извещение о возможном (предстоящем) предоставлении земельного участка на территории городского округа «Город Лесной»

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (далее – КУИ) информирует о возможном (предстоящем) предоставлении в аренду земельного участка, расположенного на территории городского округа «Город Лесной»:

(Окончание на стр. 56).

(Окончание. Начало на стр. 55).

№ п/п	Адрес (местоположение) земельного участка	Кадастровый номер	Площадь, кв. м	Вид разрешенного использования
1	Поселок Чащавита, ул. Пионерская, земельный участок № 25	66:54:0301001:764	1658	индивидуальное жилищное строительство

Граждане, заинтересованные в приобретении прав на земельный участок, в течение тридцати дней со дня размещения извещения вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Дата начала приема заявлений – 12 апреля 2024 года.

Дата окончания приема заявлений – 11 мая 2024 года.

Заявления, поступившие по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения, рассмотрению не подлежат.

Заявление можно подать по адресу: Свердловская область, г. Лесной, ул. Пушкина, д. 16, оф. 16, предварительно позвонив по телефону: 8 (34342) 48413, или направить почтовым отправлением в адрес КУИ: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. К.Маркса, д. 8.



### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2024

№ 408

г. Лесной

#### О введении временного ограничения стоянки транспортных средств

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с постановлением главы городского округа «Город Лесной» от 02.04.2024 № 34 «О подготовке и проведении мероприятий, посвященных 79-й годовщине со Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В период с 3 по 10 мая 2024 года ввести ограничение стоянки транспортных средств на следующих участках автодорог:

1.1. Проезжая часть улицы Карла Маркса от улицы Ленина до улицы Победы со стороны нечетной нумерации домов.

1.2. Проезжая часть улицы Победы со стороны четной нумерации домов от дома № 18 до дома № 30, со стороны нечетной нумерации домов – от дома № 23 до пересечения с улицей Карла Маркса.

1.3. Проезжая часть проспекта Коммунистического от улицы Победы до проезда Институтского.

1.4. Проезжая часть улицы Пушкина от улицы Орджоникидзе до улицы Свердлова.

1.5. Полоса движения проезжей части улицы Ленина со стороны нечетной нумерации домов от дома № 35 до дома № 29.

2. Начальнику муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» Жеребцову А.В. в срок до 3 мая 2024 года установить на участках улично-дорожной сети, указанных в пункте 1 настоящего постановления, дорожные знаки 3.28 «Стоянка запрещена» с информационными табличками 8.24 «Работает эвакуатор», демонтировать установленные дорожные знаки 10 мая 2024 года.

3. Рекомендовать начальнику Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по закрытому административно-территориальному образованию г. Лесной Свердловской области Кацу В.А. принять меры по контролю за соблюдением требований установленных дорожных знаков.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Строкова Д.В.

Глава городского округа  
«Город Лесной»



С.Е. Черепанов



### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.04.2024

№ 419

г. Лесной

#### О временном прекращении движения транспортных средств и изменении схемы движения автобусных маршрутов регулярных перевозок на период проведения мероприятий, посвященных празднованию 79-й годовщины со Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с постановлением главы городского округа «Город Лесной» от 02.04.2024 № 34 «О подготовке и проведении мероприятий, посвященных 79-й годовщине со Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. На период проведения репетиции прохождения войсковых частей и ФГКУ «СУ ФПС № 6 МЧС России» 6 мая 2024 года (3 и 7 мая 2024 года – резервные дни) с 15 часов 00 минут до 19 часов 30 минут прекратить движение транспортных средств по улице Победы на участке от улицы Кирова до улицы Карла Маркса.

2. В связи с временным прекращением движения транспортных средств 6 мая 2024 года (3 и 7 мая 2024 года – резервные дни) с 14 часов 30 минут до 20 часов 00 минут организовать движение по муниципальному маршруту регулярных перевозок № 9 – в объезд закрытого участка в прямом и обратном направлении по улице Победы – улице Энгельса – улице Белинского – улице Кирова и далее по маршруту.

3. На период проведения мероприятий, посвященных празднованию 79-й годовщины со Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов, 9 мая 2024 года:

3.1. С 8 часов 30 минут до окончания мероприятий прекратить движение транспортных средств по улице Ленина на участке от улицы Орджоникидзе до улицы Сиротина, по улице Карла Маркса на участке от улицы Ленина до улицы Победы.

3.2. С 8 часов 30 минут до окончания мероприятий прекратить движение транспортных средств по улице Победы на участке от улицы Кирова до улицы Энгельса.

3.3. С 12 часов 00 минут до 14 часов 00 минут прекратить движение транспортных средств по проспекту Коммунистическому на участке от улицы Победы до улицы Пушкина, по улице Пушкина на участке от улицы Свердлова до улицы Орджоникидзе, по улице Орджоникидзе на участке от улицы Пушкина до улицы Ленина, по улице Ленина на участке от улицы Орджоникидзе до улицы Свердлова, по улице Свердлова на участке от улицы Ленина до улицы Пушкина и далее по маршруту.

4. В связи с временным прекращением движения транспортных средств 9 мая 2024 года с 8 часов 30 минут до 15 часов 30 минут организовать движение муниципальных маршрутов регулярных перевозок:

№ 4, 6, 7, 12 – в объезд закрытого участка в прямом и обратном направлении по улице Строителей – улице Мамина-Сибиряка – улице Свердлова – улице Ленина и далее по маршруту;

№ 9 – в объезд закрытого участка в прямом и обратном направлении по улице Победы – улице Энгельса – улице Белинского – улице Кирова и далее по маршруту.

5. 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».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Строкова Д.В.

Глава городского округа  
«Город Лесной»



С.Е. Черепанов



### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.04.2024

№ 420

г. Лесной

#### О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе «Город Лесной» на 2023–2028 годы», утвержденную постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 02.12.2022 № 1485

В соответствии с решением Думы городского округа «Город Лесной» от 20.03.2024 № 107 «О внесении изменений в решение Думы городского округа «Город Лесной» от 20.12.2023 № 98 «О бюджете городского округа «Город Лесной» на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов», приказом муниципального казенного учреждения «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» от 25.03.2024 № 30 «О внесении изменений в сводную бюджетную роспись городского округа «Город Лесной» на 2024 год», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 20.05.2014 № 918 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа «Город Лесной»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе «Город Лесной» на 2023–2028 годы» (далее – Программа), утвержденную постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 02.12.2022 № 1485 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе «Город Лесной» на 2023–2028 годы» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа «Город Лесной» от 28.03.2023 № 338, от 20.06.2023 № 744, от 04.09.2023 № 1074, от 19.12.2023 № 1631, от 16.02.2024 № 172), следующие изменения:

1.1. Строку «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

(Продолжение на стр. 57).



(Продолжение. Начало на стр. 56).

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	<p>ВСЕГО: 802 890,95775, в том числе:                  в 2023 году – 145 758,20000;                  в 2024 году – 140 077,73775;                  в 2025 году – 100 618,90000;                  в 2026 году – 101 754,40000;                  в 2027 году – 157 411,21000;                  в 2028 году – 157 270,51000;                  из них:                  местный бюджет: 741 019,22195, в том числе:                  в 2023 году – 96 609,30000;                  в 2024 году – 130 699,50195;                  в 2025 году – 98 946,60000;                  в 2026 году – 100 082,10000;                  в 2027 году – 157 411,21000;                  в 2028 году – 157 270,51000;                  областной бюджет: 61 871,73580 (в том числе:                  за счет субвенций из областного бюджета – 6 187,30000;                  за счет субсидий из областного бюджета – 17 651,80000;                  за счет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие – 8 523,33580;                  за счет межбюджетного трансферта бюджетам городских округов, на территории которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии, на социально-экономическое и инфраструктурное развитие – 29 176,10000;                  за счет иного межбюджетного трансферта на обеспечение фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации – 333,20000);                  в том числе:                  в 2023 году – 49 148,90000 (в том числе:                  за счет субвенций из областного бюджета – 1 170,40000;                  за счет субсидий из областного бюджета – 17 651,80000;                  за счет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие – 817,40000;                  за счет межбюджетного трансферта бюджетам городских округов, на территории которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии, на социально-экономическое и инфраструктурное развитие – 29 176,10000;                  за счет иного межбюджетного трансферта на обеспечение фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации – 333,20000);                  в 2024 году – 9 378,23580 (в том числе:                  за счет субвенций из областного бюджета – 1 167,23000;                  за счет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие – 7 705,93580);</p>
	<p>в 2025 году – 1 672,30000 (в том числе:                  за счет субвенций из областного бюджета – 1 672,30000);                  в 2026 году – 1 672,30000 (в том числе:                  за счет субвенций из областного бюджета – 1 672,30000);                  в 2027 году – 0,00000 (в том числе:                  за счет субвенций из областного бюджета – 0,00000);                  в 2028 году – 0,00000 (в том числе:                  за счет субвенций из областного бюджета – 0,00000);                  внебюджетные источники: 0,00000, в том числе:                  в 2023 году – 0,00000;                  в 2024 году – 0,00000;                  в 2025 году – 0,00000;                  в 2026 году – 0,00000;                  в 2027 году – 0,00000;                  в 2028 году – 0,00000</p>

1.1. Строку «Перечень основных целевых показателей муниципальной программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

Перечень основных целевых показателей муниципальной программы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) обеспечение текущего содержания объектов инженерной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности;</li> <li>2) обеспечение проведения капитального ремонта объектов инженерной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности;</li> <li>3) обеспечение в границах городского округа «Город Лесной» электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения;</li> <li>4) доля организаций коммунального комплекса, осуществляющих производство товаров, оказание услуг по водо-, тепло-, газо-, электроснабжению, водоотведению, очистке сточных вод, утилизации (захоронению) твердых коммунальных отходов и использующих объекты коммунальной инфраструктуры на праве частной собственности, по договору аренды или концессии, участие субъекта Российской Федерации и (или) городского округа «Город Лесной» в уставном капитале которых составляет не более 25 процентов, в общем числе организаций коммунального комплекса, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа «Город Лесной»;</li> <li>5) разработка проектной документации на обустройство снегоприемного пункта;</li> <li>6) актуализация схемы водоснабжения и водоотведения городского округа «Город Лесной» на период с 2024 по 2033 годы;</li> <li>7) актуализация схемы теплоснабжения городского округа «Город Лесной» на период с 2025 по 2034 годы;</li> <li>8) разработка топливно-энергетического баланса городского округа «Город Лесной» за 2024 год;</li> <li>9) актуализация Генеральной схемы очистки территории населенных пунктов городского округа «Город Лесной» Свердловской области;</li> <li>10) приобретение коммунальной специальной техники, автотранспорта;</li> </ol>
---	---

	<ol style="list-style-type: none"> <li>11) доля ликвидированных несанкционированных свалок коммунальных отходов от количества выявленных свалок;</li> <li>12) приобретение контейнеров для раздельного накопления твердых коммунальных отходов;</li> <li>13) создание контейнерных площадок накопления твердых коммунальных отходов (в том числе для раздельного накопления), соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологического законодательства;</li> <li>14) уровень перечисления взносов на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов по жилым помещениям, находящимся в муниципальной собственности, в Региональный Фонд содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области;</li> <li>15) доля многоквартирных домов, в которых собственники помещений выбрали и реализуют один из способов управления многоквартирными домами, в общем числе многоквартирных домов, в которых собственники помещений должны выбрать способ управления данными домами;</li> <li>16) количество аварийных многоквартирных домов, подлежащих расселению;</li> <li>17) общая площадь, подлежащая расселению;</li> <li>18) уровень исполненных заявок на отлов животных без владельцев по отношению к общему количеству;</li> <li>19) уровень перемещенных и утилизированных биологических отходов (трупов животных и птиц, в том числе диких, абортированных и мертворожденных плодов, отходов убоя животных, отходов, получаемых при переработке сырья животного происхождения), которые не имеют владельца или владельца которых неизвестно, по отношению к общему количеству поступивших заявок на перемещение и утилизацию биологических отходов;</li> <li>20) количество мероприятий по приспособлению жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, с учетом потребностей инвалидов;</li> <li>21) доля многоквартирных домов, оснащенных коллективными (общедомовыми) приборами учета электрической энергии;</li> <li>22) доля многоквартирных домов, оснащенных коллективными (общедомовыми) приборами учета тепловой энергии;</li> <li>23) доля многоквартирных домов, оснащенных коллективными (общедомовыми) приборами учета холодной воды;</li> <li>24) доля многоквартирных домов, оснащенных коллективными (общедомовыми) приборами учета горячей воды;</li> <li>25) доля многоквартирных домов, оснащенных коллективными (общедомовыми) приборами учета природного газа;</li> <li>26) ступивших заявок на отлов животных без владельцев;</li> <li>27) доля жилых, нежилых помещений в многоквартирных домах, жилых домах (домовладениях), оснащенных индивидуальными приборами учета используемой электрической энергии в общем количестве жилых, нежилых помещений в многоквартирных домах, жилых домах (домовладениях);</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>28) доля жилых, нежилых помещений в многоквартирных домах, жилых домах (домовладениях), оснащенных индивидуальными приборами учета используемой тепловой энергии в общем количестве жилых, нежилых помещений в многоквартирных домах, жилых домах (домовладениях);</li> <li>29) доля жилых, нежилых помещений в многоквартирных домах, жилых домах (домовладениях), оснащенных индивидуальными приборами учета используемой холодной воды в общем количестве жилых, нежилых помещений в многоквартирных домах, жилых домах (домовладениях);</li> <li>30) доля жилых, нежилых помещений в многоквартирных домах, жилых домах (домовладениях), оснащенных индивидуальными приборами учета используемой горячей воды в общем количестве жилых, нежилых помещений в многоквартирных домах, жилых домах (домовладениях);</li> <li>31) доля жилых, нежилых помещений в многоквартирных домах, жилых домах (домовладениях), оснащенных индивидуальными приборами учета используемого природного газа в общем количестве жилых, нежилых помещений в многоквартирных домах, жилых домах (домовладениях);</li> <li>32) доля потребляемой муниципальными учреждениями электрической энергии, приобретаемой по приборам учета, в общем объеме потребляемой электрической энергии муниципальными учреждениями;</li> <li>33) доля потребляемой муниципальными учреждениями тепловой энергии, приобретаемой по приборам учета, в общем объеме потребляемой тепловой энергии муниципальными учреждениями;</li> <li>34) доля потребляемой муниципальными учреждениями холодной воды, приобретаемой по приборам учета, в общем объеме потребляемой холодной воды муниципальными учреждениями;</li> <li>35) доля потребляемой муниципальными учреждениями горячей воды, приобретаемой по приборам учета, в общем объеме потребляемой горячей воды муниципальными учреждениями;</li> <li>36) доля потребляемого муниципальными учреждениями природного газа, приобретаемого по приборам учета, в общем объеме потребляемого природного газа муниципальными учреждениями;</li> <li>37) доля тепловой энергии, отпущенной в тепловые сети от источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки тепловой и электрической энергии, в общем объеме тепловой энергии в системах централизованного теплоснабжения;</li> <li>38) ввод мощностей генерирующих объектов, функционирующих на основе использования возобновляемых источников энергии (без учета гидроэлектростанций установленной мощностью свыше 25 МВт);</li> <li>39) удельный расход электрической энергии зданиями и помещениями учебно-воспитательного назначения;</li> <li>40) удельный расход тепловой энергии зданиями и помещениями учебно-воспитательного назначения;</li> <li>41) удельный расход электрической энергии зданиями и помещениями здравоохранения и социального обслуживания населения;</li> <li>42) удельный расход тепловой энергии зданиями и помещениями здравоохранения и социального обслуживания населения;</li> <li>43) объем потребления электрической энергии муниципальными учреждениями;</li> <li>44) объем потребления тепловой энергии муниципальными учреждениями;</li> <li>45) объем потребления холодной воды муниципальными учреждениями;</li> </ol>

(Продолжение на стр. 58).

(Продолжение. Начало на стр. 56).

46) объем потребления горячей воды муниципальными учреждениями;
47) объем потребления природного газа муниципальными учреждениями;
48) объем потребления дизельного и иного топлива, мазута, угля муниципальными учреждениями;
49) удельный расход электрической энергии в многоквартирных домах (в расчете на 1 кв. м общей площади);
50) удельный расход тепловой энергии в многоквартирных домах (в расчете на 1 кв. м общей площади);
51) удельный расход холодной воды в многоквартирных домах (в расчете на 1 жителя);
52) удельный расход горячей воды в многоквартирных домах (в расчете на 1 жителя);
53) доля многоквартирных домов, имеющих класс энергетической эффективности «В» и выше;
54) удельный расход топлива на отпуск электрической энергии тепловыми электростанциями;
55) удельный расход топлива на отпущенную тепловую энергию с коллекторов тепловых электростанций;
56) удельный расход топлива на отпущенную с коллекторов котельных в тепловую сеть тепловую энергию;
57) доля потерь электрической энергии при ее передаче по распределительным сетям в общем объеме переданной электрической энергии;
58) доля потерь тепловой энергии при ее передаче в общем объеме переданной тепловой энергии;
59) доля энергоэффективных источников света в системах уличного освещения;
60) площадь цветников и клумб, подлежащих посадке и уходу;
61) обрезка и формовка деревьев и кустарников;
62) обеспечение содержания ограждений на улично-дорожной сети;
63) обеспечение содержания памятников, стенов, малых форм на улицах;
64) обеспечение содержания остановочных павильонов на маршрутах движения общественного транспорта;

65) доля мест захоронений, содержание которых обеспечено в соответствии с нормативными требованиями;
66) уровень выполнения значений целевых показателей муниципальной программы

2. Приложение № 1 к Программе «Цели, задачи и целевые показатели реализации муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе «Город Лесной» на 2023–2028 годы» изложить в новой редакции (приложение № 1).

3. Приложение № 1-1 к Программе «Методика расчета значений целевых показателей реализации муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе «Город Лесной» на 2023–2028 годы» изложить в новой редакции (приложение № 2).

4. Приложение № 2 к Программе «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе «Город Лесной» на 2023–2028 годы» изложить в новой редакции (приложение № 3).

5. Приложение № 3 к Программе «Сведения об объемах налоговых льгот (налоговых расходов), предоставленных нормативно-правовыми актами городского округа «Город Лесной» о налогах и сборах, в сфере реализации муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе «Город Лесной» на 2023–2028 годы» изложить в новой редакции (приложение № 4).

6. 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».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Строкова Д.В.

Глава городского округа  
«Город Лесной»



С.Е. Черепанов

Приложение № 1  
к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от  
05.04.2024 № 420

Приложение № 1  
к муниципальной программе «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе «Город Лесной» на 2023–2028 годы»

Цели, задачи и целевые показатели реализации муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе «Город Лесной» на 2023–2028 годы»

Но- мер стро- ки	Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей	Единица измере- ния	Значение целевого показателя реализации муницип- альной программы						Источник значений показателей	
			2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	2028 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Подпрограмма 1 «Содержание объектов коммунальной инфраструктуры, развитие объектов, используемых для утилизации, обезвреживания и захоронения твердых коммуналь- ных отходов»									
2.	Цель 1. Повышение безопасности проживания населения за счет развития систем и (или) объектов коммунальной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности									
3.	Задача 1. Реализация мероприятий, направленных на содержание систем и (или) объектов коммунальной инфраструктуры муниципальной собственности									
4.	Целевой показатель 1. Обеспечение текущего содержания объектов инженерной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности	процен- тов	100	100	100	100	100	100	100	Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ)
5.	Целевой показатель 2. Обеспечение проведения капитально-ремонтных работ объектов инженерной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности	процен- тов	100	100	100	100	100	100	100	Федеральный закон № 131-ФЗ
6.	Целевой показатель 3. Обеспечение в границах городского округа «Город Лесной» электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения	процен- тов	100	100	100	100	100	100	100	Федеральный закон № 131-ФЗ
7.	Целевой показатель 4. Доля организаций коммунального комплекса, осуществляющих производство товаров, оказание услуг по водо-, тепло-, газо-, электроснабжению, водоотведению, очистке сточных вод, утилизации (захоронению) твердых коммунальных отходов и использующих объекты коммунальной инфраструктуры на праве частной собственности, по договору аренды или концессии, участие субъекта Российской Федерации и (или) городского округа «Город Лесной» в уставном капитале которых составляет не более 25 процентов, в общем числе организаций коммунального комплекса, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа «Город Лесной»	процен- тов	85,7	85,7	85,7	85,7	85,7	85,7	85,7	Указ Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных районов»
8.	Целевой показатель 5. Разработка проектной документации на обустройство снегоприемного пункта	единиц	0	0	0	1	0	0	0	Генеральная схема очистки территорий населенных пунктов городского округа «Город Лесной» Свердловской области, утвержденная постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 18.06.2021 № 637 «Об утверждении Генеральной схемы очистки территории населенных пунктов городского округа «Город Лесной» Свердловской области»
9.	Целевой показатель 6. Актуализация схемы водоснабжения и водоотведения городского округа «Город Лесной» на период с 2024 по 2033 годы	единиц	0	1	0	0	0	0	0	Федеральный закон № 416-ФЗ от 07.12.2011 «О водоснабжении и водоотведении», постановление Правительства Российской Федерации № 782 от 05.09.2013 «О схемах водоснабжения и водоотведения»
10.	Целевой показатель 7. Актуализация схемы теплоснабжения городского округа «Город Лесной» на период с 2025 по 2034 годы	единиц	0	1	1	1	1	1	1	Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановление Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения»
11.	Целевой показатель 8. Разработка топливно-энергетического баланса городского округа «Город Лесной» за 2024 год	единиц	0	1	0	0	0	0	0	Приказ Минэнерго России от 29.10.2021 № 1169 «Об утверждении Порядка составления топливно-энергетических балансов субъектов Российской Федерации, муниципальных образований»
12.	Цель 2. Снижение влияния на окружающую среду деятельности человека, связанной с обращением с коммунальными отходами на территории городского округа «Город Лесной»									

(Продолжение на стр. 59).

(Продолжение. Начало на стр. 56).

13.	Задача 2. Развитие и совершенствование системы обращения с отходами производства и потребления								
14.	Целевой показатель 9. Актуализация Генеральной схемы очистки территории населенных пунктов городского округа «Город Лесной» Свердловской области	единиц	0	0	0	0	0	0	Генеральная схема очистки территорий населенных пунктов городского округа «Город Лесной» Свердловской области, утвержденная постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 18.06.2021 № 637 «Об утверждении Генеральной схемы очистки территории населенных пунктов городского округа «Город Лесной» Свердловской области»
15.	Целевой показатель 10. Приобретение коммунальной специальной техники, автотранспорта	единица	0	0	0	0	0	0	приказ Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области от 31.03.2020 № 185 «Об утверждении территориальной схемы обращения с отходами производства и потребления на территории Свердловской области»
16.	Целевой показатель 11. Доля ликвидированных несанкционированных свалок коммунальных отходов от количества выявленных свалок	процентов	100	100	100	100	100	100	постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1330-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Свердловской области» (далее – Постановление Правительства Свердловской области № 1330-ПП)
17.	Целевой показатель 12. Приобретение контейнеров для раздельного накопления твердых коммунальных отходов	единица	170	0	0	0	0	0	приказ Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области от 31.03.2020 № 185 «Об утверждении территориальной схемы обращения с отходами производства и потребления на территории Свердловской области»
18.	Целевой показатель 13. Создание контейнерных площадок накопления твердых коммунальных отходов (в том числе для раздельного накопления), соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологического законодательства	единица	18	18	18	18	18	18	Постановление Правительства Свердловской области № 1330-ПП
19.	Подпрограмма 2 «Повышение качества условий проживания населения городского округа «Город Лесной»								
20.	Цель 3. Повышение качества условий проживания населения городского округа «Город Лесной» за счет формирования благоприятной среды проживания граждан								
21.	Задача 3. Улучшение условий проживания граждан за счет реализации мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах								
22.	Целевой показатель 14. Уровень перечисления взносов на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов по жилым помещениям, находящимся в муниципальной собственности, в Региональный Фонд содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области	процентов	100	100	100	100	100	100	Жилищный кодекс Российской Федерации, утвержденный Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ
23.	Целевой показатель 15. Доля многоквартирных домов, в которых собственники помещений выбрали и реализуют один из способов управления многоквартирными домами, в общем числе многоквартирных домов, в которых собственники помещений должны выбрать способ управления данными домами	процентов	100	100	100	100	100	100	Указ Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов»
24.	Целевой показатель 16. Количество аварийных многоквартирных домов, подлежащих расселению	единиц	1	2	2	1	1	1	Постановление Правительства Свердловской области № 1330-ПП
25.	Целевой показатель 17. Общая площадь, подлежащая расселению	тыс. кв. метров	0,37	0,891	1,556	0,537	0,535	0,556	Постановление Правительства Свердловской области № 1330-ПП
26.	Задача 4. Предупреждение и ликвидация болезней животных и их лечение								
27.	Целевой показатель 18. Уровень исполненных заявок на отлов животных без владельцев по отношению к общему количеству поступивших заявок на отлов животных без владельцев	процентов	100	100	100	100	100	100	Постановление Правительства Свердловской области от 24.10.2013 № 1299-ПП «Об утверждении Государственной программы Свердловской области «Обеспечение эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия Свердловской области»
28.	Целевой показатель 19. Уровень перемещенных и утилизированных биологических отходов (трупов животных и птиц, в том числе диких, абортированных и мертворожденных плодов, отходов убоя животных, отходов, получаемых при переработке сырья животного происхождения), которые не имеют владельца или владелец которых неизвестен, по отношению к общему количеству поступивших заявок на перемещение и утилизацию биологических отходов	процентов	100	100	100	100	100	100	Закон Свердловской области от 17 ноября 2021 года № 86-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по организации проведения на территории Свердловской области мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных»
29.	Целевой показатель 20. Количество мероприятий по приспособлению жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, с учетом потребностей инвалидов	единиц	0	2	2	2	2	2	постановление Правительства Российской Федерации от 09.07.2011 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов»
30.	Подпрограмма 3 «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности городского округа «Город Лесной»								
31.	Цель 4. Повышение энергетической эффективности экономики городского округа «Город Лесной», в том числе за счет активизации энергосбережения								
32.	Задача 5. Повышение уровня оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов								
33.	Целевой показатель 21. Доля многоквартирных домов, оснащенных коллективными (общедомовыми) приборами учета электрической энергии	процентов	100	100	100	100	100	100	постановление Правительства Российской Федерации от 11.02.2021 № 161 «О требованиях к региональным и муниципальным программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (далее – Постановление Правительства РФ № 161)
34.	Целевой показатель 22. Доля многоквартирных домов, оснащенных коллективными (общедомовыми) приборами учета тепловой энергии	процентов	95	95	95	95	95	95	Постановление Правительства РФ № 161
35.	Целевой показатель 23. Доля многоквартирных домов, оснащенных коллективными (общедомовыми) приборами учета холодной воды	процентов	97	97	97	97	97	97	Постановление Правительства РФ № 161
36.	Целевой показатель 24. Доля многоквартирных домов, оснащенных коллективными (общедомовыми) приборами учета горячей воды	процентов	95	95	95	95	95	95	Постановление Правительства РФ № 161
37.	Целевой показатель 25. Доля многоквартирных домов, оснащенных коллективными (общедомовыми) приборами учета природного газа	процентов	0	0	0	0	0	0	Постановление Правительства РФ № 161
38.	Целевой показатель 26. Доля жилых, нежилых помещений в многоквартирных домах, жилых домах (домовладениях), оснащенных индивидуальными приборами учета используемой электрической энергии, в общем количестве жилых, нежилых помещений в многоквартирных домах, жилых домах (домовладениях)	процентов	90	90	90	90	90	90	Постановление Правительства РФ № 161

(Продолжение на стр. 60).

(Продолжение. Начало на стр. 56).

39.	Целевой показатель 27. Доля жилых, нежилых помещений в многоквартирных домах, жилых домах (домовладениях), оснащенных индивидуальными приборами учета используемой тепловой энергии, в общем количестве жилых, нежилых помещений в многоквартирных домах, жилых домах (домовладениях)	процент	1	1	1	1	1	1	1	Постановление Правительства РФ № 161	
40.	Целевой показатель 28. Доля жилых, нежилых помещений в многоквартирных домах, жилых домах (домовладениях), оснащенных индивидуальными приборами учета используемой холодной воды, в общем количестве жилых, нежилых помещений в многоквартирных домах, жилых домах (домовладениях)	процент	80	80	80	80	80	80	80	Постановление Правительства РФ № 161	
41.	Целевой показатель 29. Доля жилых, нежилых помещений в многоквартирных домах, жилых домах (домовладениях), оснащенных индивидуальными приборами учета используемой горячей воды, в общем количестве жилых, нежилых помещений в многоквартирных домах, жилых домах (домовладениях)	процент	75	75	75	75	75	75	75	Постановление Правительства РФ № 161	
42.	Целевой показатель 30. Доля жилых, нежилых помещений в многоквартирных домах, жилых домах (домовладениях), оснащенных индивидуальными приборами учета используемого природного газа, в общем количестве жилых, нежилых помещений в многоквартирных домах, жилых домах (домовладениях)	процент	1	1	1	1	1	1	1	Постановление Правительства РФ № 161	
43.	Целевой показатель 31. Доля потребляемой муниципальными учреждениями электрической энергии, приобретаемой по приборам учета, в общем объеме потребляемой электрической энергии муниципальными учреждениями	процент	100	100	100	100	100	100	100	Постановление Правительства РФ № 161	
44.	Целевой показатель 32. Доля потребляемой муниципальными учреждениями тепловой энергии, приобретаемой по приборам учета, в общем объеме потребляемой тепловой энергии муниципальными учреждениями	процент	100	100	100	100	100	100	100	Постановление Правительства РФ № 161	
45.	Целевой показатель 33. Доля потребляемой муниципальными учреждениями холодной воды, приобретаемой по приборам учета, в общем объеме потребляемой холодной воды муниципальными учреждениями	процент	100	100	100	100	100	100	100	Постановление Правительства РФ № 161	
46.	Целевой показатель 34. Доля потребляемой муниципальными учреждениями горячей воды, приобретаемой по приборам учета, в общем объеме потребляемой горячей воды муниципальными учреждениями	процент	100	100	100	100	100	100	100	Постановление Правительства РФ № 161	
47.	Целевой показатель 35. Доля потребляемого муниципальными учреждениями природного газа, приобретаемого по приборам учета, в общем объеме потребляемого природного газа муниципальными учреждениями	процент	100	100	100	100	100	100	100	Постановление Правительства РФ № 161	
48.	Задача 6. Повышение уровня использования источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки тепловой и электрической энергии										
49.	Целевой показатель 36. Доля тепловой энергии, отпущенной в тепловые сети от источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки тепловой и электрической энергии, в общем объеме тепловой энергии в системах централизованного теплоснабжения	процент	85,7	84,0	84,0	84,0	84,0	84,0	84,0	84,0	Постановление Правительства РФ № 161
50.	Целевой показатель 37. Ввод мощностей генерирующих объектов, функционирующих на основе использования возобновляемых источников энергии (без учета гидроэлектростанций установленной мощностью свыше 25 МВт)	МВт	0	0	0	0	0	0	0	0	Постановление Правительства РФ № 161
51.	Задача 7. Повышение уровня рационального использования энергетических ресурсов в муниципальных организациях, находящихся в ведении органов местного самоуправления										
52.	Целевой показатель 38. Удельный расход электрической энергии зданиями и помещениями учебно-воспитательного назначения	кВтч/кв. м	30,0	30,0	30,0	30,0	30,0	30,0	30,0	Постановление Правительства РФ № 161	
53.	Целевой показатель 39. Удельный расход тепловой энергии зданиями и помещениями учебно-воспитательного назначения	Гкал/кв. м	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	Постановление Правительства РФ № 161	
54.	Целевой показатель 40. Удельный расход электрической энергии зданиями и помещениями здравоохранения и социального обслуживания населения	кВтч/кв. м	45,1	45,1	45,1	45,1	45,1	45,1	45,1	Постановление Правительства РФ № 161	
55.	Целевой показатель 41. Удельный расход тепловой энергии зданиями и помещениями здравоохранения и социального обслуживания населения	Гкал/кв. м	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	Постановление Правительства РФ № 161	
56.	Целевой показатель 42. Объем потребления электрической энергии муниципальными учреждениями	тыс. кВтч	12 300,0	12 300,0	12 300,0	12 300,0	12 300,0	12 300,0	12 300,0	Постановление Правительства РФ № 161	
57.	Целевой показатель 43. Объем потребления тепловой энергии муниципальными учреждениями	тыс. Гкал	52,6	52,6	52,6	52,6	52,6	52,6	52,6	Постановление Правительства РФ № 161	
58.	Целевой показатель 44. Объем потребления холодной воды муниципальными учреждениями	тыс. куб. м	98,0	98,0	98,0	98,0	98,0	98,0	98,0	Постановление Правительства РФ № 161	
59.	Целевой показатель 45. Объем потребления горячей воды муниципальными учреждениями	тыс. куб. м	52,0	52,0	52,0	52,0	52,0	52,0	52,0	Постановление Правительства РФ № 161	
60.	Целевой показатель 46. Объем потребления природного газа муниципальными учреждениями	тыс. куб. м	124,0	167,8	167,8	167,8	167,8	167,8	167,8	Постановление Правительства РФ № 161	
61.	Целевой показатель 47. Объем потребления дизельного и иного топлива, мазута, угля муниципальными учреждениями	т	0	0	0	0	0	0	0	Постановление Правительства РФ № 161	
62.	Задача 8. Повышение эффективности использования энергетических ресурсов в жилищном фонде										
63.	Целевой показатель 48. Удельный расход электрической энергии в многоквартирных домах (в расчете на 1 кв. м общей площади)	кВтч/кв. м	38,0	38,0	38,0	38,0	38,0	38,0	38,0	Постановление Правительства РФ № 161	
64.	Целевой показатель 49. Удельный расход тепловой энергии в многоквартирных домах (в расчете на 1 кв. м общей площади)	Гкал/кв. м	0,23	0,23	0,23	0,23	0,23	0,23	0,23	Постановление Правительства РФ № 161	
65.	Целевой показатель 50. Удельный расход холодной воды в многоквартирных домах (в расчете на 1 жителя)	куб. м/чел.	45,0	45,0	45,0	45,0	45,0	45,0	45,0	Постановление Правительства РФ № 161	
66.	Целевой показатель 51. Удельный расход горячей воды в многоквартирных домах (в расчете на 1 жителя)	куб. м/чел.	28,0	28,0	28,0	28,0	28,0	28,0	28,0	Постановление Правительства РФ № 161	
67.	Целевой показатель 52. Доля многоквартирных домов, имеющих класс энергетической эффективности «В» и выше	процент	0	0	0	0	0	0	0	Постановление Правительства РФ № 161	
68.	Задача 9. Повышение эффективности использования энергетических ресурсов в системах коммунальной инфраструктуры										
69.	Целевой показатель 53. Удельный расход топлива на отпуск электрической энергии тепловыми электростанциями	кг ут/ кВтч	0,162	0,217	0,217	0,217	0,217	0,217	0,217	Постановление Правительства РФ № 161, постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 30.11.2022 № 1466 «Об утверждении схемы теплоснабжения городского округа «Город Лесной» до 2030 года по состоянию на 2023 год»	

(Продолжение на стр. 61).

(Продолжение. Начало на стр. 56).

70.	Целевой показатель 54. Удельный расход топлива на отпущенную тепловую энергию с коллекторов тепловых электростанций	кг ут/ Гкал	151,10	151,10	151,10	151,10	151,10	151,10	Постановление Правительства РФ № 161, постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 30.11.2022 № 1466 «Об утверждении схемы теплоснабжения городского округа «Город Лесной» до 2030 года по состоянию на 2023 год»
71.	Целевой показатель 55. Удельный расход топлива на отпущенную с коллекторов котельных в тепловую сеть тепловую энергию	кг ут/ Гкал	163,52	163,52	163,52	163,52	163,52	163,52	Постановление Правительства РФ № 161, постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 30.11.2022 № 1466 «Об утверждении схемы теплоснабжения городского округа «Город Лесной» до 2030 года по состоянию на 2023 год»
72.	Целевой показатель 56. Доля потерь электрической энергии при ее передаче по распределительным сетям в общем объеме переданной электрической энергии	процент	12,63	12,63	12,63	12,63	12,63	12,63	Постановление Правительства РФ № 161
73.	Целевой показатель 57. Доля потерь тепловой энергии при ее передаче в общем объеме переданной тепловой энергии	процент	12,88	12,88	12,88	12,88	12,88	12,88	Постановление Правительства РФ № 161, постановление РЭК Свердловской области от 16.09.2016 № 83-ПК «Об установлении долгосрочных параметров регулирования деятельности публичного акционерного общества «Т Плюс» (Красногорский район Московской области) для формирования тарифов в сфере теплоснабжения»
74.	Целевой показатель 58. Доля энергоэффективных источников света в системах уличного освещения	процент	95,0	95,0	95,0	95,0	95,0	95,0	Постановление Правительства РФ № 161
75.	Подпрограмма 4 «Восстановление и развитие объектов внешнего благоустройства городского округа «Город Лесной»								
76.	Цель 5. Повышение качества условий проживания населения городского округа «Город Лесной» за счет восстановления и развития объектов внешнего благоустройства								
77.	Задача 10. Развитие и модернизация объектов внешнего благоустройства муниципальной собственности								
78.	Целевой показатель 59. Площадь цветников и клумб, подлежащих посадке и уходу	кв.м	800,0	800,0	800,0	800,0	800,0	800,0	Федеральный закон № 131-ФЗ
79.	Целевой показатель 60. Обрезка и формовка деревьев и кустарников	штук	8 000	8 000	8 000	8 000	8 000	8 000	Федеральный закон № 131-ФЗ
80.	Целевой показатель 61. Обеспечение содержания ограждений на улично-дорожной сети	процент	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	Федеральный закон № 131-ФЗ
81.	Целевой показатель 62. Обеспечение содержания памятников, стенов, малых форм на улицах	процент	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	Федеральный закон № 131-ФЗ
82.	Целевой показатель 63. Обеспечение содержания остановочных павильонов на маршрутах движения общественного транспорта	процент	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	Федеральный закон № 131-ФЗ
83.	Задача 11. Реализация первоочередных мероприятий по содержанию мест захоронений								
84.	Целевой показатель 64. Доля мест захоронений, содержание которых обеспечено в соответствии с нормативными требованиями	процент	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	Федеральный закон № 131-ФЗ
85.	Подпрограмма 5 «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе «Город Лесной»								
86.	Цель 6. Обеспечение условий для реализации мероприятий муниципальной программы								
87.	Задача 12. Обеспечение эффективной деятельности муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» по реализации муниципальной программы								
88.	Целевой показатель 65. Уровень выполнения значений целевых показателей муниципальной программы	процент	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	решение Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 № 490 «О принятии Устава городского округа «Город Лесной»

Приложение № 2  
к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 05.04.2024 № 420  
Приложение № 1-1  
к муниципальной программе «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе «Город Лесной» на 2023–2028 годы»

Методика расчета значений целевых показателей реализации муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе «Город Лесной» на 2023–2028 годы»

Номер строки	Номер цели, задачи, целевого показателя	Наименование целей, задач и целевых показателей	Методика расчета показателя
1	2	3	4
1.		Подпрограмма 1 «Содержание объектов коммунальной инфраструктуры, развитие объектов, используемых для утилизации, обезвреживания и захоронения твердых коммунальных отходов»	
2.	1.	Цель 1. Повышение безопасности проживания населения за счет развития систем и (или) объектов коммунальной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности	
3.	1.	Задача 1. Реализация мероприятий, направленных на содержание систем и (или) объектов коммунальной инфраструктуры муниципальной собственности	
4.	1.	Целевой показатель 1. Обеспечение текущего содержания объектов инженерной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности	показатель рассчитывается как доля объектов инженерной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности, в отношении которых проведены мероприятия по их содержанию к общему количеству таких объектов. Данные таких расчетов предоставляются муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства», в процентах
5.	2.	Целевой показатель 2. Обеспечение проведения капитального ремонта объектов инженерной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности	показатель рассчитывается как доля объектов инженерной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности, в отношении которых проведен капитальный ремонт, к общему количеству объектов, в отношении которых запланировано проведение капитального ремонта. Данные таких расчетов предоставляются муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства», в процентах
6.	3.	Целевой показатель 3. Обеспечение в границах городского округа «Город Лесной» электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения	показатель рассчитывается как отношение суммы календарных дней периодов технологических нарушений снабжения коммунальными ресурсами к общему количеству календарных дней за текущий год. Данные предоставляет администрация городского округа «Город Лесной» (отдел энергетики и жилищной политики), в процентах
7.	4.	Целевой показатель 4. Доля организаций коммунального комплекса, осуществляющих производство товаров, оказание услуг по водо-, тепло-, газо-, электроснабжению, водоотведению, очистке сточных вод, утилизации (захоронению) твердых коммунальных отходов и использующих объекты коммунальной инфраструктуры на праве частной собственности, по договору аренды или концессии, участие субъекта Российской Федерации и (или) городского округа (муниципального района) в уставном капитале которых составляет не более 25% (единиц); Оокк – общее число организаций коммунального комплекса, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа (муниципального района) (единиц). Данные предоставляет администрация городского округа «Город Лесной» (отдел энергетики и жилищной политики), в процентах	показатель определяется по формуле: Докк = Чокк/Оокк * 100, где Чокк – количество организаций коммунального комплекса, осуществляющих производство товаров, оказание услуг по водо-, тепло-, газо-, электроснабжению, водоотведению, очистке сточных вод, утилизации (захоронению) твердых бытовых отходов и использующих объекты коммунальной инфраструктуры на праве частной собственности, по договору аренды или концессии, участие субъекта Российской Федерации и (или) городского округа (муниципального района) в уставном капитале которых составляет не более 25% (единиц); Оокк – общее число организаций коммунального комплекса, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа (муниципального района) (единиц). Данные предоставляет администрация городского округа «Город Лесной» (отдел энергетики и жилищной политики), в процентах
8.	5.	Целевой показатель 5. Разработка проектной документации на обустройство снегоприемного пункта	показатель устанавливается на основании оперативных данных, предоставляемых муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства»

(Продолжение на стр. 62).

(Продолжение. Начало на стр. 56).

9.	6.	Целевой показатель 6. Актуализация схемы водоснабжения и водоотведения городского округа «Город Лесной» на период с 2024 по 2033 годы	показатель устанавливается на основании оперативных данных, предоставляемых ресурсоснабжающими организациями, как результат - актуализированная схема, в единицах
10.	7.	Целевой показатель 7. Актуализация схемы теплоснабжения городского округа «Город Лесной» на период с 2025 по 2034 годы	показатель устанавливается на основании оперативных данных, предоставляемых ресурсоснабжающими организациями, как результат - актуализированная схема, в единицах
11.	8.	Целевой показатель 8. Разработка топливно-энергетического баланса городского округа «Город Лесной» за 2024 год	показатель устанавливается на основании оперативных данных, предоставляемых ресурсоснабжающими организациями, единой теплоснабжающей организации, данными федерального статистического наблюдения, в единицах
12.	2.	Цель 2. Снижение влияния на окружающую среду деятельности человека, связанной с обращением коммунальных отходов на территории городского округа «Город Лесной»	
13.	2.	Задача 2. Развитие и совершенствование системы обращения с отходами производства и потребления	
14.	9.	Целевой показатель 9. Актуализация Генеральной схемы очистки территории населенных пунктов городского округа «Город Лесной» Свердловской области	показатель устанавливается на основании оперативных данных, предоставляемых муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства»
15.	10.	Целевой показатель 10. Приобретение коммунальной специальной техники, автотранспорта	показатель устанавливается на основании оперативных данных, предоставляемых муниципальным казенным учреждением «Имущественное казначейство», в единицах
16.	11.	Целевой показатель 11. Доля ликвидированных несанкционированных свалок коммунальных отходов от количества выявленных свалок	показатель рассчитывается как отношение количества ликвидированных несанкционированных свалок к количеству выявленных. Данные таких расчетов предоставляются муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства», в процентах
17.	12.	Целевой показатель 12. Приобретение контейнеров для раздельного накопления твердых коммунальных отходов	показатель устанавливается на основании оперативных данных, предоставляемых муниципальным казенным учреждением «Имущественное казначейство», в единицах
18.	13.	Целевой показатель 13. Создание контейнерных площадок накопления твердых коммунальных отходов (в том числе для раздельного накопления), соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологического законодательства	показатель устанавливается на основании оперативных данных управляющих организаций, занимающихся обслуживанием и эксплуатацией многоквартирных жилых домов, выполнивших работы по созданию контейнерных площадок накопления твердых коммунальных отходов (в том числе для раздельного накопления), соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологического законодательства, в единицах
19.		Подпрограмма 2 «Повышение качества условий проживания населения городского округа «Город Лесной»	
20.	3.	Цель 3. Повышение качества условий проживания населения городского округа «Город Лесной» за счет формирования благоприятной среды проживания граждан	
21.	3.	Задача 3. Улучшение условий проживания граждан за счет реализации мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах	
22.	14.	Целевой показатель 14. Уровень перечисления взносов на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов по жилым помещениям, находящимся в муниципальной собственности, в Региональный Фонд содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области	показатель определяется по формуле: $У_{пер\ вз} = (Сумма\ пер\ вз / Сумма\ нач) * 100$ , где: Сумма пер вз - перечисления взносов на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов по жилым помещениям, находящимся в муниципальной собственности, в Региональный Фонд содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области, руб.; Сумма нач - сумма начислений взносов на капитальный ремонт по жилым помещениям, находящимся в муниципальной собственности, в Региональный Фонд содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области. Данные таких расчетов предоставляются муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной», в процентах
23.	15.	Целевой показатель 15. Доля многоквартирных домов, в которых собственники помещений выбрали и реализуют один из способов управления многоквартирными домами, в общем числе многоквартирных домов, в которых собственники помещений должны выбрать способ управления данными домами	показатель устанавливается на основании данных формы федерального статистического наблюдения № 22-ЖКХ (реформа) «Сведения о структурных преобразованиях и организационных мероприятиях в сфере жилищно-коммунального хозяйства» и рассчитывается администрацией городского округа «Город Лесной» (отдел энергетики и жилищной политики) как отношение количества многоквартирных домов, в которых собственники помещений выбрали и реализуют один из способов управления многоквартирными домами, в общем числе многоквартирных домов, в которых собственники помещений должны выбрать способ управления данными домами, в процентах
24.	16.	Целевой показатель 16. Количество аварийных многоквартирных домов, подлежащих расселению	показатель устанавливается на основании оперативных данных, предоставляемых муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной», в единицах
25.	17.	Целевой показатель 17. Общая площадь, подлежащая расселению	показатель устанавливается на основании оперативных данных, предоставляемых муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной», в тыс. кв. м
26.	4.	Задача 4. Предупреждение и ликвидация болезней животных и их лечение	
27.	18.	Целевой показатель 18. Уровень исполненных заявок на отлов животных без владельцев по отношению к общему количеству поступивших заявок на отлов животных без владельцев	показатель определяется по формуле: $У_{р\ исполн\ заяв} = (№\ исполн\ заяв / №\ заявок) * 100$ , где: № исполн заяв - количество исполненных заявок на отлов животных без владельцев, ед.; № заявок - количество поступивших заявок на отлов животных без владельцев. Данные таких расчетов предоставляются муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства», в процентах
28.	19.	Целевой показатель 19. Уровень перемещенных и утилизированных биологических отходов (трупов животных и птиц, в том числе диких, абортированных и мертворожденных плодов, отходов убоя животных, отходов, получаемых при переработке сырья животного происхождения), которые не имеют владельца или владелец которых неизвестен, по отношению к общему количеству поступивших заявок на перемещение и утилизацию биологических отходов	показатель определяется по формуле: $У_{р\ жив} = (№\ утил\ жив / №\ заявок) * 100$ , где: № утил жив - количество перемещенных и утилизированных биологических отходов без владельцев, ед.; № заявок - количество поступивших заявок на перемещение и утилизацию биологических отходов без владельцев. Данные таких расчетов предоставляются муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства», в процентах
29.	20.	Целевой показатель 20. Количество мероприятий по приспособлению жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, с учетом потребностей инвалидов	показатель устанавливается на основании оперативных данных администрации городского округа «Город Лесной» (отдел энергетики и жилищной политики), в единицах
30.		Подпрограмма 3 «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности городского округа «Город Лесной»	
31.	4.	Цель 4. Повышение энергетической эффективности экономики городского округа «Город Лесной», в том числе за счет активизации энергосбережения	
32.	5.	Задача 5. Повышение уровня оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов	
33.	21.	Целевой показатель 21. Доля многоквартирных домов, оснащенных коллективными (общедомовыми) приборами учета электрической энергии	показатель определяется по формуле: $Д\ мкд\ ээ\ учет = Кол\ мкд\ ээ\ учет / Кол\ мкд\ общее * 100$ , где: Кол мкд ээ учет - количество многоквартирных домов, оснащенных коллективными (общедомовыми) приборами учета электрической энергии, шт.; Кол мкд общее - общее количество многоквартирных домов, шт., в процентах
34.	22.	Целевой показатель 22. Доля многоквартирных домов, оснащенных коллективными (общедомовыми) приборами учета тепловой энергии	показатель определяется по формуле: $Д\ мкд\ тэ\ учет = Кол\ мкд\ тэ\ учет / Кол\ мкд\ общее * 100$ , где: Кол мкд тэ учет - количество многоквартирных домов, оснащенных коллективными (общедомовыми) приборами учета тепловой энергии, шт.; Кол мкд общее - общее количество многоквартирных домов, шт., в процентах
35.	23.	Целевой показатель 23. Доля многоквартирных домов, оснащенных коллективными (общедомовыми) приборами учета холодной воды	показатель определяется по формуле: $Д\ мкд\ хвс\ учет = Кол\ мкд\ хвс\ учет / Кол\ мкд\ общее * 100$ , где: Кол мкд хвс учет - количество многоквартирных домов, оснащенных коллективными (общедомовыми) приборами учета холодной воды, шт.; Кол мкд общее - общее количество многоквартирных домов, шт., в процентах
36.	24.	Целевой показатель 24. Доля многоквартирных домов, оснащенных коллективными (общедомовыми) приборами учета горячей воды	показатель определяется по формуле: $Д\ мкд\ гвс\ учет = Кол\ мкд\ гвс\ учет / Кол\ мкд\ общее * 100$ , где: Кол мкд гвс учет - количество многоквартирных домов, оснащенных коллективными (общедомовыми) приборами учета горячей воды, шт.; Кол мкд общее - общее количество многоквартирных домов, шт., в процентах
37.	25.	Целевой показатель 25. Доля многоквартирных домов, оснащенных коллективными (общедомовыми) приборами учета природного газа	показатель определяется по формуле: $Д\ мкд\ газ\ учет = Кол\ мкд\ газ\ учет / Кол\ мкд\ общее * 100$ , где: Кол мкд газ учет - количество многоквартирных домов, оснащенных коллективными (общедомовыми) приборами учета природного газа, шт.; Кол мкд общее - общее количество многоквартирных домов, шт., в процентах

(Продолжение на стр. 63).

(Продолжение. Начало на стр. 56).

38.	26.	Целевой показатель 26. Доля жилых, нежилых помещений в многоквартирных домах, жилых домах (домовладениях), оснащенных индивидуальными приборами учета используемой электрической энергии, в общем количестве жилых, нежилых помещений в многоквартирных домах, жилых домах (домовладениях)	показатель определяется по формуле: $Д \text{ помещ ээ учет} = \frac{\text{Кол помещ ээ учет}}{\text{Кол помещ общее}} * 100$ , где: Кол помещ ээ учет – количество жилых, нежилых помещений в многоквартирных домах, жилых домах (домовладениях), оснащенных индивидуальными приборами учета используемой электрической энергии, шт.; Кол помещ общее – общее количество жилых, нежилых помещений в многоквартирных домах, жилых домах (домовладениях), шт., в процентах
39.	27.	Целевой показатель 27. Доля жилых, нежилых помещений в многоквартирных домах, жилых домах (домовладениях), оснащенных индивидуальными приборами учета используемой тепловой энергии, в общем количестве жилых, нежилых помещений в многоквартирных домах, жилых домах (домовладениях)	показатель определяется по формуле: $Д \text{ помещ тэ учет} = \frac{\text{Кол помещ тэ учет}}{\text{Кол помещ общее}} * 100$ , где: Кол помещ тэ учет – количество жилых, нежилых помещений в многоквартирных домах, жилых домах (домовладениях), оснащенных индивидуальными приборами учета используемой тепловой энергии, шт.; Кол помещ общее – общее количество жилых, нежилых помещений в многоквартирных домах, жилых домах (домовладениях), шт., в процентах
40.	28.	Целевой показатель 28. Доля жилых, нежилых помещений в многоквартирных домах, жилых домах (домовладениях), оснащенных индивидуальными приборами учета используемой холодной воды, в общем количестве жилых, нежилых помещений в многоквартирных домах, жилых домах (домовладениях)	показатель определяется по формуле: $Д \text{ помещ хвс учет} = \frac{\text{Кол помещ хвс учет}}{\text{Кол помещ общее}} * 100$ , где: Кол помещ хвс учет – количество жилых, нежилых помещений в многоквартирных домах, жилых домах (домовладениях), оснащенных индивидуальными приборами учета используемой холодной воды, шт.; Кол помещ общее – общее количество жилых, нежилых помещений в многоквартирных домах, жилых домах (домовладениях), шт., в процентах
41.	29.	Целевой показатель 29. Доля жилых, нежилых помещений в многоквартирных домах, жилых домах (домовладениях), оснащенных индивидуальными приборами учета используемой горячей воды, в общем количестве жилых, нежилых помещений в многоквартирных домах, жилых домах (домовладениях)	показатель определяется по формуле: $Д \text{ помещ гвс учет} = \frac{\text{Кол помещ гвс учет}}{\text{Кол помещ общее}} * 100$ , где: Кол помещ гвс учет – количество жилых, нежилых помещений в многоквартирных домах, жилых домах (домовладениях), оснащенных индивидуальными приборами учета используемой горячей воды, шт.; Кол помещ общее – общее количество жилых, нежилых помещений в многоквартирных домах, жилых домах (домовладениях), шт., в процентах
42.	30.	Целевой показатель 30. Доля жилых, нежилых помещений в многоквартирных домах, жилых домах (домовладениях), оснащенных индивидуальными приборами учета используемого природного газа, в общем количестве жилых, нежилых помещений в многоквартирных домах, жилых домах (домовладениях)	показатель определяется по формуле: $Д \text{ помещ газ учет} = \frac{\text{Кол помещ газ учет}}{\text{Кол помещ общее}} * 100$ , где: Кол помещ газ учет – количество жилых, нежилых помещений в многоквартирных домах, жилых домах (домовладениях), оснащенных индивидуальными приборами учета используемого природного газа, шт.; Кол помещ общее – общее количество жилых, нежилых помещений в многоквартирных домах, жилых домах (домовладениях), шт., в процентах
43.	31.	Целевой показатель 31. Доля потребляемой муниципальными учреждениями электрической энергии, приобретаемой по приборам учета, в общем объеме потребляемой электрической энергии муниципальными учреждениями	показатель определяется по формуле: $Д \text{ учр ээ учет} = \frac{\text{ОП учр ээ учет}}{\text{ОП учр ээ общий}} * 100$ , где: ОП учр ээ учет – объем потребляемой муниципальными учреждениями электрической энергии, приобретаемой по приборам учета, кВт.ч; ОП учрс ээ общий – общий объем потребляемой электрической энергии муниципальными учреждениями, кВт.ч, в процентах
44.	32.	Целевой показатель 32. Доля потребляемой муниципальными учреждениями тепловой энергии, приобретаемой по приборам учета, в общем объеме потребляемой тепловой энергии муниципальными учреждениями	показатель определяется по формуле: $Д \text{ учр тэ учет} = \frac{\text{ОП учр тэ учет}}{\text{ОП учр тэ общий}} * 100$ , где: ОП учр тэ учет – объем потребляемой муниципальными учреждениями тепловой энергии, приобретаемой по приборам учета, Гкал; ОП учр тэ общий – общий объем потребляемой тепловой энергии муниципальными учреждениями, Гкал, в процентах
45.	33.	Целевой показатель 33. Доля потребляемой муниципальными учреждениями холодной воды, приобретаемой по приборам учета, в общем объеме потребляемой холодной воды муниципальными учреждениями	показатель определяется по формуле: $Д \text{ учр хвс учет} = \frac{\text{ОП учр хвс учет}}{\text{ОП учр хвс общий}} * 100$ , где: ОП учр хвс учет – объем потребляемой муниципальными учреждениями холодной воды, приобретаемой по приборам учета, куб. м; ОП омс хвс общий – общий объем потребляемой муниципальными учреждениями холодной воды, куб. м, в процентах
46.	34.	Целевой показатель 34. Доля потребляемой муниципальными учреждениями горячей воды, приобретаемой по приборам учета, в общем объеме потребляемой горячей воды муниципальными учреждениями	показатель определяется по формуле: $Д \text{ учр гвс учет} = \frac{\text{ОП учр гвс учет}}{\text{ОП учр гвс общий}} * 100$ , где: ОП учр гвс учет – объем потребляемой муниципальными учреждениями горячей воды, приобретаемой по приборам учета, куб. м; ОП омс гвс общий – общий объем потребляемой муниципальными учреждениями горячей воды, куб. м, в процентах
47.	35.	Целевой показатель 35. Доля потребляемого муниципальными учреждениями природного газа, приобретаемого по приборам учета, в общем объеме потребляемого природного газа муниципальными учреждениями	показатель определяется по формуле: $Д \text{ учр газ учет} = \frac{\text{ОП учр газ учет}}{\text{ОП учр газ общий}} * 100$ , где: ОП учр газ учет – объем потребляемого муниципальными учреждениями природного газа, приобретаемого по приборам учета, куб. м; ОП омс газ общий – общий объем потребляемого муниципальными учреждениями природного газа, куб. м, в процентах
48.	6.	Задача 6. Повышение уровня использования источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки тепловой и электрической энергии	показатель определяется по формуле: $Д \text{ тэ комбин выр аб} = \frac{\text{ОП тэ комбин выр аб}}{\text{ОП тэ общий}} * 100$ , где: ОП тэ учет – объем тепловой энергии, отпущенной в тепловые сети от источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки тепловой и электрической энергии, Гкал; ОП тэ общий – общий объем тепловой энергии в системах централизованного теплоснабжения, Гкал, в процентах
49.	36.	Целевой показатель 36. Доля тепловой энергии, отпущенной в тепловые сети от источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки тепловой и электрической энергии, в общем объеме тепловой энергии в системах централизованного теплоснабжения	показатель устанавливается на основании данных формы федерального статистического наблюдения № 22-ЖКХ (реформа) «Сведения о структурных преобразованиях и организационных мероприятиях в сфере жилищно-коммунального хозяйства» и рассчитывается администрацией городского округа «Город Лесной» (отдел энергетики и жилищной политики) как сумма введенных мощностей генерирующих объектов, функционирующих на основе использования возобновляемых источников энергии (без учета гидроэлектростанций установленной мощностью свыше 25 МВт)
50.	37.	Целевой показатель 37. Ввод мощностей генерирующих объектов, функционирующих на основе использования возобновляемых источников энергии (без учета гидроэлектростанций установленной мощностью свыше 25 МВт)	показатель устанавливается на основании данных муниципальной организации, находящихся в ведении органов местного самоуправления
51.	7.	Задача 7. Повышение уровня рационального использования энергетических ресурсов в муниципальных организациях, находящихся в ведении органов местного самоуправления	показатель определяется по формуле: $У \text{ учеб-воспит ээ} = \frac{\text{ОП учеб-воспит ээ}}{\text{П учеб-воспит}} * 100$ , где: ОП учеб-воспит ээ – объем потребления электрической энергии зданиями и помещениями учебно-воспитательного назначения, кВт.ч; П учеб-воспит – площадь зданий и помещений учебно-воспитательного назначения, кв. м, в кВт.ч/кв. м
52.	38.	Целевой показатель 38. Удельный расход электрической энергии зданиями и помещениями учебно-воспитательного назначения	показатель определяется по формуле: $У \text{ учеб-воспит тэ} = \frac{\text{ОП учеб-воспит тэ}}{\text{П учеб-воспит}} * 100$ , где: ОП учеб-воспит тэ – объем потребления тепловой энергии зданиями и помещениями учебно-воспитательного назначения, Гкал; П учеб-воспит – площадь зданий и помещений учебно-воспитательного назначения, кв. м, в Гкал/кв. м
53.	39.	Целевой показатель 39. Удельный расход тепловой энергии зданиями и помещениями учебно-воспитательного назначения	показатель определяется по формуле: $У \text{ здр-соц обл ээ} = \frac{\text{ОП здр-соц обл ээ}}{\text{П здр-соц обл}} * 100$ , где: ОП здр-соц обл ээ – объем потребления электрической энергии зданиями и помещениями здравоохранения и социального обслуживания населения, кВт.ч; П здр-соц обл – площадь зданий и помещений здравоохранения и социального обслуживания населения, кв. м, в Гкал/кв. м
54.	40.	Целевой показатель 40. Удельный расход электрической энергии зданиями и помещениями здравоохранения и социального обслуживания населения	показатель определяется по формуле: $У \text{ здр-соц обл тэ} = \frac{\text{ОП здр-соц обл тэ}}{\text{П здр-соц обл}} * 100$ , где: ОП здр-соц обл тэ – объем потребления тепловой энергии зданиями и помещениями здравоохранения и социального обслуживания населения, Гкал; П здр-соц обл – площадь зданий и помещений здравоохранения и социального обслуживания населения, кв. м, в кВт.ч/кв. м
55.	41.	Целевой показатель 41. Удельный расход тепловой энергии зданиями и помещениями здравоохранения и социального обслуживания населения	показатель устанавливается на основании данных муниципальных учреждений, в тыс. кВт.ч
56.	42.	Целевой показатель 42. Объем потребления электрической энергии муниципальными учреждениями	показатель устанавливается на основании данных муниципальных учреждений, в тыс. Гкал
57.	43.	Целевой показатель 43. Объем потребления тепловой энергии муниципальными учреждениями	показатель устанавливается на основании данных муниципальных учреждений, в тыс. куб. м
58.	44.	Целевой показатель 44. Объем потребления холодной воды муниципальными учреждениями	

(Окончание на стр. 64).

(Продолжение. Начало на стр. 56).

59.	45.	Целевой показатель 45. Объем потребления горячей воды муниципальными учреждениями	показатель устанавливается на основании данных муниципальных учреждений, в тыс. куб. м
60.	46.	Целевой показатель 46. Объем потребления природного газа муниципальными учреждениями	показатель устанавливается на основании данных муниципальных учреждений, в тыс. куб. м
61.	47.	Целевой показатель 47. Объем потребления дизельного и иного топлива, мазута, угля муниципальными учреждениями	показатель устанавливается на основании данных муниципальных учреждений, в т
62.	8.	Задача 8. Повышение эффективности использования энергетических ресурсов в жилищном фонде	
63.	48.	Целевой показатель 48. Удельный расход электрической энергии в многоквартирных домах (в расчете на 1 кв. м общей площади)	показатель определяется по формуле: $Уээ \text{ мкд} = \text{ОПээ мкд} / \text{Пмкд}$ , где: ОПээ мкд – объем потребления (использования) электрической энергии в многоквартирных домах, расположенных на территории городского округа «Город Лесной», кВт.ч; Пмкд – площадь многоквартирных домов на территории городского округа «Город Лесной», кв. м, в кВтч/кв. м
64.	49.	Целевой показатель 49. Удельный расход тепловой энергии в многоквартирных домах (в расчете на 1 кв. м общей площади)	показатель определяется по формуле: $Утэ \text{ мкд} = \text{ОПтэ мкд} / \text{Пмкд}$ , где: ОПтэ мкд – объем потребления (использования) тепловой энергии в многоквартирных домах, расположенных на территории городского округа «Город Лесной», Гкал; Пмкд – площадь многоквартирных домов на территории городского округа «Город Лесной», кв. метр, в Гкал/кв. м
65.	50.	Целевой показатель 50. Удельный расход холодной воды в многоквартирных домах (в расчете на 1 жителя)	показатель определяется по формуле: $Ухвс \text{ мкд} = \text{ОПхвс мкд} / \text{Кмкд}$ , где: ОПхвс мкд – объем потребления (использования) холодной воды в многоквартирных домах, расположенных на территории городского округа «Город Лесной», куб. метр; Кмкд – количество жителей, проживающих в многоквартирных домах, расположенных на территории городского округа «Город Лесной», человек, в куб. м/чел.
66.	51.	Целевой показатель 51. Удельный расход горячей воды в многоквартирных домах (в расчете на 1 жителя)	показатель определяется по формуле: $Угвс \text{ мкд} = \text{ОПгвс мкд} / \text{Кмкд}$ , где: ОПгвс мкд – объем потребления (использования) горячей воды в многоквартирных домах, расположенных на территории городского округа «Город Лесной», куб. метр; Кмкд – количество жителей, проживающих в многоквартирных домах, расположенных на территории городского округа «Город Лесной», человек, в куб. м/чел.
67.	52.	Целевой показатель 52. Доля многоквартирных домов, имеющих класс энергетической эффективности «В» и выше	показатель определяется по формуле: $Дэф \text{ мкд} = \text{Кэф мкд} / \text{Кэф общее} * 100$ , где: Кэф мкд – площадь многоквартирных домов, имеющих класс энергетической эффективности «В» и выше, на территории городского округа «Город Лесной», кв. м; Кэф общее – общая площадь многоквартирных домов, имеющих класс энергетической эффективности «В» и выше, на территории городского округа «Город Лесной», кв. м, в процентах
68.	9.	Задача 9. Повышение эффективности использования энергетических ресурсов в системах коммунальной инфраструктуры	
69.	53.	Целевой показатель 53. Удельный расход топлива на отпуск электрической энергии тепловыми электростанциями	показатель определяется по формуле: $Утэс.ээ = \text{ОПтэс.тэ} / \text{ОВтэс.ээ}$ , где: ОПтэс.ээ – объем потребления топлива на отпуск электрической энергии тепловыми электростанциями на территории городского округа «Город Лесной», кг ут; Овтэс.ээ – объем выработки электрической энергии тепловыми электростанциями на территории городского округа «Город Лесной», Гкал, в кг ут/кВтч
70.	54.	Целевой показатель 54. Удельный расход топлива на отпущенную тепловую энергию с коллекторов тепловых электростанций	показатель определяется по формуле: $Утэс.тэ = \text{ОПтэс.тэ} / \text{ОВтэс.тэ}$ , где: ОПтэс.тэ – объем расхода топлива на отпуск тепловой энергии с коллекторов тепловых электростанций на территории городского округа «Город Лесной», кг ут; Овтэс.тэ – объем выработки тепловой энергии тепловыми электростанциями на территории городского округа «Город Лесной», Гкал, в кг ут/Гкал
71.	55.	Целевой показатель 55. Удельный расход топлива на отпущенную с коллекторов котельных в тепловую сеть тепловую энергию	показатель определяется по формуле: $Укот.ээ = \text{ОПкот.тэ} / \text{ОВкот.тэ}$ , где: ОПкот.тэ – объем расхода топлива на отпущенную тепловую энергию с коллекторов котельных, расположенных на территории городского округа «Город Лесной», кг у.т.; Овкот.тэ – объем выработки тепловой энергии котельными, расположенными на территории городского округа «Город Лесной», Гкал, в кг ут/Гкал
72.	56.	Целевой показатель 56. Доля потерь электрической энергии при ее передаче по распределительным сетям в общем объеме переданной электрической энергии	показатель определяется по формуле: $Дзэ \text{ потери} = \text{Озэ потери} / \text{ОПмо ээ общий} * 100$ , где: Озэ потери – объем потерь электрической энергии при ее передаче на территории городского округа «Город Лесной», кВтч; ОПмоээ общий – общий объем переданной электрической энергии на территории городского округа «Город Лесной», кВтч, в процентах
73.	57.	Целевой показатель 57. Доля потерь тепловой энергии при ее передаче в общем объеме переданной тепловой энергии	показатель определяется по формуле: $Дтэ \text{ потери} = \text{Отэ потери} / \text{ОПмо тэ общий} * 100$ , где: Отэ потери – объем потерь тепловой энергии при ее передаче на территории городского округа «Город Лесной», Гкал; ОПмо тэ общий – общий объем переданной тепловой энергии на территории городского округа «Город Лесной», Гкал, в процентах
74.	58.	Целевой показатель 58. Доля энергоэффективных источников света в системах уличного освещения	показатель определяется по формуле: $Дэф \text{ освещ} = \text{Кэф освещ} / \text{Кэф общее} * 100$ , где: Кэф освещ – количество энергоэффективных источников света в системах уличного освещения на территории городского округа «Город Лесной», единиц; Кэф общее – общее количество источников света в системах уличного освещения на территории городского округа «Город Лесной», единиц, в процентах
75.		Подпрограмма 4 «Восстановление и развитие объектов внешнего благоустройства городского округа «Город Лесной»	
76.	5.	Цель 5. Повышение качества условий проживания населения городского округа «Город Лесной» за счет восстановления и развития объектов внешнего благоустройства	
77.	10.	Задача 10. Развитие и модернизация объектов внешнего благоустройства муниципальной собственности	
78.	59.	Целевой показатель 59. Площадь цветников и клумб, подлежащих посадке и уходу	показатель устанавливается на основании оперативных данных, предоставляемых муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства», кв. м
79.	60.	Целевой показатель 59. Обрезка и формовка деревьев и кустарников	показатель устанавливается на основании оперативных данных, предоставляемых муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства», шт.
80.	61.	Целевой показатель 61. Обеспечение содержания ограждений на улично-дорожной сети	показатель рассчитывается как доля ограждений на улично-дорожной сети городского округа «Город Лесной», в отношении которых проведены мероприятия по их содержанию, к общему количеству таких ограждений. Данные таких расчетов предоставляются муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства», в процентах
81.	62.	Целевой показатель 62. Обеспечение содержания памятников, стенов, малых форм на улицах	показатель рассчитывается как доля памятников, стенов, малых форм на улично-дорожной сети городского округа «Город Лесной», в отношении которых проведены мероприятия по их содержанию, к общему количеству таких памятников, стенов, малых форм. Данные таких расчетов предоставляются муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства», в процентах
82.	63.	Целевой показатель 63. Обеспечение содержания остановочных павильонов на маршрутах движения общественного транспорта	показатель рассчитывается как доля остановочных павильонов на маршрутах движения общественного транспорта на улично-дорожной сети городского округа «Город Лесной», в отношении которых проведены мероприятия по их содержанию, к общему количеству таких остановочных павильонов на маршрутах движения общественного транспорта. Данные таких расчетов предоставляются муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства», в процентах
83.	11.	Задача 11. Реализация первоочередных мероприятий по содержанию мест захоронений	
84.	64.	Целевой показатель 64. Доля мест захоронений, содержание которых обеспечено в соответствии с нормативными требованиями	показатель определяется по формуле: $Д \text{ мест} = (\text{№ норм мест} / \text{№ мест}) * 100$ , где: № норм мест - мест захоронений, содержание которых обеспечено в соответствии с нормативными требованиями, ед.; № мест – общее количество мест захоронений. Данные таких расчетов предоставляются муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства», в процентах
85.		Подпрограмма 5 «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе «Город Лесной»	

(Продолжение на стр. 65).



(Продолжение. Начало на стр. 56).

86.	6.	Цель 6. Обеспечение условий для реализации мероприятий муниципальной программы	
87.	12.	Задача 12. Обеспечение эффективной деятельности муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» по реализации муниципальной программы	
88.	65.	Целевой показатель 65. Уровень выполнения значений целевых показателей муниципальной программы	показатель рассчитывается на основании отчетных данных по показателям муниципальной программы по итогам года. Показатель рассчитывается как среднее арифметическое значение отношений фактически достигнутых значений и плановых значений целевых показателей муниципальной программы за отчетный период, в соответствии с постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 20.05.2014 № 918 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа «Город Лесной», в процентах

Примечание: значения целевых показателей 20 - 58 рассчитываются администрацией городского округа «Город Лесной» (отдел энергетики и жилищной политики)

Приложение № 3  
к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 05.04.2024 № 420  
Приложение № 2  
к муниципальной программе «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе «Город Лесной» на 2023–2028 годы»

ПЛАН

мероприятий по выполнению муниципальной программы

«Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе «Город Лесной» на 2023–2028 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 направлены мероприятия
		всего	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	2028 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Всего по муниципальной программе, в том числе:	802 890,958	145 758,200	140 077,738	100 618,900	101 754,400	157 411,210	157 270,510		
2.	Местный бюджет	741 019,222	96 609,300	130 699,502	98 946,600	100 082,100	157 411,210	157 270,510		
3.	Областной бюджет, в том числе:	61 871,736	49 148,900	9 378,236	1 672,300	1 672,300	0,000	0,000		
4.	за счет субвенций из областного бюджета	6 187,300	1 170,400	1 672,300	1 672,300	1 672,300	0,000	0,000		
5.	за счет субсидий из областного бюджета	17 651,800	17 651,800	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
6.	за счет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	8 523,336	817,400	7 705,936	0,000	0,000	0,000	0,000		
7.	за счет межбюджетного трансферта бюджетам городских округов, на территории которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии, на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	29 176,100	29 176,100	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
8.	за счет иного межбюджетного трансферта на обеспечение фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации	333,200	333,200	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
9.	Внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
10.	Капитальные вложения	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
11.	Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
12.	Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы	478,000	0,000	278,000	0,000	0,000	200,000	0,000		
13.	Местный бюджет	478,000	0,000	278,000	0,000	0,000	200,000	0,000		
14.	Прочие нужды	802 412,958	145 758,200	139 799,738	100 618,900	101 754,400	157 211,210	157 270,510		
15.	Местный бюджет	740 541,222	96 609,300	130 421,502	98 946,600	100 082,100	157 211,210	157 270,510		
16.	Областной бюджет, в том числе:	61 871,736	49 148,900	9 378,236	1 672,300	1 672,300	0,000	0,000		
17.	за счет субвенций из областного бюджета	6 187,300	1 170,400	1 672,300	1 672,300	1 672,300	0,000	0,000		
18.	за счет субсидий из областного бюджета	17 651,800	17 651,800	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
19.	за счет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	8 523,336	817,400	7 705,936	0,000	0,000	0,000	0,000		
20.	за счет межбюджетного трансферта бюджетам городских округов, на территории которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии, на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	29 176,100	29 176,100	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
21.	за счет иного межбюджетного трансферта на обеспечение фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации	333,200	333,200	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
22.	Внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
23.	Подпрограмма 1 «Содержание объектов коммунальной инфраструктуры, развитие объектов, используемых для утилизации, обезвреживания и захоронения твердых коммунальных отходов»									
24.	Всего по подпрограмме 1, в том числе:	194 609,431	44 569,800	36 465,311	8 631,600	8 656,500	48 243,110	48 043,110		
25.	Местный бюджет	164 016,804	14 487,700	35 954,784	8 631,600	8 656,500	48 243,110	48 043,110		
26.	Областной бюджет, в том числе:	30 592,627	30 082,100	510,527	0,000	0,000	0,000	0,000		
27.	за счет субвенций из областного бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
28.	за счет субсидий из областного бюджета	17 651,800	17 651,800	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
29.	за счет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	1 327,927	817,400	510,527	0,000	0,000	0,000	0,000		
30.	за счет межбюджетного трансферта бюджетам городских округов, на территории которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии, на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	11 610,000	11 610,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
31.	за счет иного межбюджетного трансферта на обеспечение фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации	2,900	2,900	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
32.	Внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
33.	1. Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы									
34.	Всего по направлению «Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы», в том числе:	478,000	0,000	278,000	0,000	0,000	200,000	0,000		
35.	местный бюджет	478,000	0,000	278,000	0,000	0,000	200,000	0,000		
36.	Мероприятие 1.1. Разработка проектной документации на обустройство снегоприемного пункта, всего, из них:	200,000	0,000	0,000	0,000	0,000	200,000	0,000	МКУ «УГХ»	8
37.	местный бюджет	200,000	0,000	0,000	0,000	0,000	200,000	0,000		
38.	Мероприятие 1.2. Актуализация Генеральной схемы очистки территории населенных пунктов городского округа «Город Лесной» Свердловской области, всего, из них:	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	МКУ «УГХ»	14
39.	Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		

(Продолжение на стр. 66).

(Продолжение. Начало на стр. 56).

40.	Мероприятие 1.3. Актуализация схемы водоснабжения и водоотведения городского округа «Город Лесной» на период с 2024 по 2033 годы, всего, из них:	278,000	0,000	278,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	администрация городского округа «Город Лесной» (отдел энергетики и жилищной политики)	9
41.	Местный бюджет	278,000	0,000	278,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
42.	Мероприятие 1.4. Актуализация схемы теплоснабжения городского округа «Город Лесной» на период с 2025 по 2034 годы», всего, из них:	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	администрация городского округа «Город Лесной» (отдел энергетики и жилищной политики)	10
43.	Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
44.	Мероприятие 1.5. Разработка топливно-энергетического баланса городского округа «Город Лесной» за 2024 год «, всего, из них:	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	администрация городского округа «Город Лесной» (отдел энергетики и жилищной политики)	11
45.	Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
46.	Прочие нужды										
47.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	194 131,431	44 569,800	36 187,311	8 631,600	8 656,500	48 043,110	48 043,110			
48.	Местный бюджет	163 538,804	14 487,700	35 676,784	8 631,600	8 656,500	48 043,110	48 043,110			
49.	Областной бюджет, в том числе:	30 592,627	30 082,100	510,527	0,000	0,000	0,000	0,000			
50.	за счет субвенций из областного бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			
51.	за счет субсидий из областного бюджета	17 651,800	17 651,800	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			
52.	за счет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	1 327,927	817,400	510,527	0,000	0,000	0,000	0,000			
53.	за счет межбюджетного трансферта бюджетам городских округов, на территории которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии, на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	11 610,000	11 610,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			
54.	за счет иного межбюджетного трансферта на обеспечение фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации	2,900	2,900	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			
55.	Внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			
56.	из них:										
57.	Мероприятие 1.6. Содержание объектов коммунальной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности, всего, из них:	40 785,554	9 083,300	9 752,174	5 134,390	5 147,490	5 834,100	5 834,100			
58.	Местный бюджет	40 782,654	9 080,400	9 752,174	5 134,390	5 147,490	5 834,100	5 834,100			
59.	Областной бюджет, в том числе:	2,900	2,900	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			
60.	за счет субвенций из областного бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			
61.	за счет субсидий из областного бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			
62.	за счет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		МКУ «УГХ»	4, 6, 7
63.	за счет межбюджетного трансферта бюджетам городских округов, на территории которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии, на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			
64.	за счет иного межбюджетного трансферта на обеспечение фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации	2,900	2,900	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			
65.	в том числе:										
66.	Мероприятие 1.6.1. Организация первого пояса зоны санитарной охраны (ЗСО) подземного источника централизованного водоснабжения (скважины) п. Ёлкино (район жилого дома по адресу: п. Ёлкино, ул. Верхняя, д. 53), всего, из них:	2 392,400	2 392,400	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		МКУ «УГХ»	4, 6, 7
67.	Местный бюджет	2 392,400	2 392,400	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			
68.	Мероприятие 1.6.2. Субсидия на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с техническим обслуживанием источников нецентрализованного водоснабжения (артезианских скважин), сетей холодного водоснабжения и зданий водозабора в поселке Чашавита, всего, из них:	6 183,414	1 500,000	4 683,414	0,000	0,000	0,000	0,000		администрация городского округа «Город Лесной» (отдел энергетики и жилищной политики)	4, 6, 7
69.	Местный бюджет	6 183,414	1 500,000	4 683,414	0,000	0,000	0,000	0,000			
70.	Мероприятие 1.7. Капитальный ремонт объектов коммунальной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности, всего, из них:	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		МКУ «УГХ»	5, 6, 7
71.	Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			
72.	Мероприятие 1.8. Развитие и модернизация объектов коммунальной инфраструктуры, находящихся в собственности городского округа «Город Лесной», в соответствии с концессионным соглашением в отношении объектов водоснабжения и водоотведения, всего, из них:	100 107,686	18 197,800	4 509,886	0,000	0,000	38 700,000	38 700,000		администрация городского округа «Город Лесной» (отдел энергетики и жилищной политики)	5, 6, 7
73.	Местный бюджет	82 455,886	546,000	4 509,886	0,000	0,000	38 700,000	38 700,000			
74.	Областной бюджет, в том числе:	17 651,800	17 651,800	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			
75.	за счет субсидий из областного бюджета	17 651,800	17 651,800	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			
76.	за счет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			
77.	за счет межбюджетного трансферта бюджетам городских округов, на территории которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии, на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			

(Продолжение на стр. 67).

(Продолжение. Начало на стр. 56).

78.	Мероприятие 1.9. Приобретение коммунальной специальной техники, автотранспорта, всего, из них:	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	МКУ «Имущественное казначейство»	15
79.	Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
80.	Областной бюджет, в том числе:	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
81.	за счет субвенций из областного бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
82.	за счет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
83.	за счет межбюджетного трансферта бюджетам городских округов, на территории которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии, на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
84.	Мероприятие 1.10. Ликвидация несанкционированных свалок отходов производства и потребления, всего, их них:	16 368,500	2 393,500	2 795,000	2 795,000	2 795,000	2 795,000	2 795,000	МКУ «УГХ»	16
85.	Местный бюджет	16 368,500	2 393,500	2 795,000	2 795,000	2 795,000	2 795,000	2 795,000		
86.	Мероприятие 1.11. Лабораторные испытания качества объектов (воды родников, скважин, водных объектов, почв и прочих объектов) на соответствие качества СанПиН, всего, из них:	616,700	102,200	102,900	102,900	102,900	102,900	102,900	МКУ «УГХ»	6
87.	Местный бюджет	616,700	102,200	102,900	102,900	102,900	102,900	102,900		
88.	Мероприятие 1.12. Организация накопления, сбора, транспортировки, утилизации коммунальных и промышленных отходов, всего, из них:	3 495,500	520,700	578,600	590,200	602,000	602,000	602,000	МКУ «УГХ»	7, 17, 18
89.	Местный бюджет	3 495,500	520,700	578,600	590,200	602,000	602,000	602,000		
90.	Областной бюджет, в том числе:	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
91.	за счет субвенций из областного бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
92.	за счет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
93.	за счет межбюджетного трансферта бюджетам городских округов, на территории которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии, на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
94.	Мероприятие 1.13. Обустройство площадок накопления твердых коммунальных отходов, в том числе инвентаризационно-технические работы и приобретение контейнеров для твердых коммунальных отходов (в том числе для раздельного накопления), всего, из них:	3 236,380	3 187,800	12,140	9,110	9,110	9,110	9,110	МКУ «УГХ»	7, 18
95.	Местный бюджет	279,980	231,400	12,140	9,110	9,110	9,110	9,110		
96.	Областной бюджет, в том числе:	2 956,400	2 956,400	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
97.	за счет субвенций из областного бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
98.	за счет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
99.	за счет межбюджетного трансферта бюджетам городских округов, на территории которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии, на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	2 956,400	2 956,400	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
100.	Мероприятие 1.14. Приобретение контейнеров для раздельного накопления твердых коммунальных отходов, всего, из них:	1 597,700	969,900	627,800	0,000	0,000	0,000	0,000	МКУ «Имущественное казначейство»	7, 16, 17, 18
101.	Местный бюджет	780,300	152,500	627,800	0,000	0,000	0,000	0,000		
102.	Областной бюджет, в том числе:	817,400	817,400	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
103.	за счет субсидий из областного бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
104.	за счет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	817,400	817,400	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
105.	за счет межбюджетного трансферта бюджетам городских округов, на территории которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии, на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
106.	Мероприятие 1.15. Субсидия в целях возмещения затрат на мероприятия по организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению), транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию и захоронению твердых коммунальных отходов – создание контейнерных площадок накопления твердых коммунальных отходов (в том числе для раздельного накопления), соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологического законодательства	9 164,127	8 653,600	510,527	0,000	0,000	0,000	0,000	администрация городского округа «Город Лесной» (отдел энергетики и жилищной политики)	7, 18
107.	Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
108.	Областной бюджет, в том числе:	9 164,127	8 653,600	510,527	0,000	0,000	0,000	0,000		
109.	за счет субвенций из областного бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
110.	за счет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	510,527	0,000	510,527	0,000	0,000	0,000	0,000		
111.	за счет межбюджетного трансферта бюджетам городских округов, на территории которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии, на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	8 653,600	8 653,600	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
112.	Мероприятие 1.16. Государственная поддержка закупки контейнеров для раздельного накопления твердых коммунальных отходов, всего, из них:	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	МКУ «Имущественное казначейство»	7, 16, 17, 18
113.	Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
114.	Областной бюджет, в том числе:	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
115.	за счет субсидий из областного бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
116.	за счет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
117.	за счет межбюджетного трансферта бюджетам городских округов, на территории которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии, на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
118.	Мероприятие 1.17. Природоохранные мероприятия, всего, из них:	1 461,000	1 461,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	администрация городского округа «Город Лесной» (отдел энергетики и жилищной политики), МКУ «УГХ»	
119.	Местный бюджет	1 461,000	1 461,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		

(Продолжение на стр. 68).





(Продолжение. Начало на стр. 56).

214.	Мероприятие 4.5. Благоустройство территорий кладбищ городского округа, всего, из них:	2 027,970	390,400	328,000	1 309,570	0,000	0,000	0,000	МКУ «УГХ»	84
215.	Местный бюджет	2 027,970	390,400	328,000	1 309,570	0,000	0,000	0,000		
216.	Мероприятие 4.6. Прочие мероприятия по благоустройству (художественное оформление к праздникам, устройство новогоднего ледяного городка, противоклещевая обработка), всего, из них:	46 822,891	13 608,600	3 186,591	5 372,100	0,000	12 327,800	12 327,800	МКУ «УГХ»	81
217.	Местный бюджет	46 822,891	13 608,600	3 186,591	5 372,100	0,000	12 327,800	12 327,800		
218.	Областной бюджет, в том числе:	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
219.	за счет субвенций из областного бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
220.	за счет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
221.	за счет межбюджетного трансферта бюджетам городских округов, на территории которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии, на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
222.	Мероприятие 4.7. Содержание мест захоронений, организация похоронного дела, всего, из них:	28 480,860	3 697,500	4 436,330	3 251,430	3 076,400	7 009,600	7 009,600		
223.	Местный бюджет	28 480,860	3 697,500	4 436,330	3 251,430	3 076,400	7 009,600	7 009,600		
224.	Областной бюджет, в том числе:	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
225.	за счет субвенций из областного бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
226.	за счет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
227.	за счет межбюджетного трансферта бюджетам городских округов, на территории которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии, на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
228.	Мероприятие 4.8. Инвентаризационно-технические работы по технической инвентаризации и постановке на кадастровый учет территорий в целях благоустройства, всего, из них:	84,830	49,900	34,930	0,000	0,000	0,000	0,000	МКУ «УГХ»	78, 79, 80, 81, 82, 84
229.	Местный бюджет	84,830	49,900	34,930	0,000	0,000	0,000	0,000		
230.	Мероприятие 4.9. Мероприятия по восстановлению (ремонт, реставрация, благоустройство) индивидуальных воинских захоронений, всего, из них:	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	МКУ «УГХ»	84
231.	Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
232.	Областной бюджет, в том числе:	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
233.	за счет субвенций из областного бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
234.	за счет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
235.	за счет межбюджетного трансферта бюджетам городских округов, на территории которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии, на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
236.	Подпрограмма 5 «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе «Город Лесной»»	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
237.	Всего по подпрограмме 5, в том числе:	260 694,084	44 707,500	42 600,884	43 096,900	43 429,600	43 429,600	43 429,600		
238.	Местный бюджет	260 363,784	44 377,200	42 600,884	43 096,900	43 429,600	43 429,600	43 429,600		
239.	Областной бюджет, в том числе:	330,300	330,300	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
240.	за счет субвенций из областного бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
241.	за счет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
242.	за счет межбюджетного трансферта бюджетам городских округов, на территории которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии, на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
243.	за счет иного межбюджетного трансферта на обеспечение фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации	330,300	330,300	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
244.	Внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
245.	Прочие нужды									
246.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	260 694,084	44 707,500	42 600,884	43 096,900	43 429,600	43 429,600	43 429,600		
247.	Местный бюджет	260 363,784	44 377,200	42 600,884	43 096,900	43 429,600	43 429,600	43 429,600		
248.	Областной бюджет, в том числе:	330,300	330,300	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
249.	за счет субвенций из областного бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
250.	за счет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
251.	за счет межбюджетного трансферта бюджетам городских округов, на территории которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии, на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
252.	за счет иного межбюджетного трансферта на обеспечение фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации	330,300	330,300	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
253.	Внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
254.	Мероприятие 5.1. Обеспечение деятельности муниципально-казенного учреждения «Управление городского хозяйства», всего, из них:	260 327,884	44 341,300	42 600,884	43 096,900	43 429,600	43 429,600	43 429,600	МКУ «УГХ»	88
255.	Местный бюджет	259 997,584	44 011,000	42 600,884	43 096,900	43 429,600	43 429,600	43 429,600		
256.	Областной бюджет, в том числе:	330,300	330,300	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
257.	за счет субвенций из областного бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
258.	за счет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
259.	за счет межбюджетного трансферта бюджетам городских округов, на территории которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии, на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
260.	за счет иного межбюджетного трансферта на обеспечение фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации	330,300	330,300	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		

(Окончание на стр. 71).

(Окончание. Начало на стр. 56).

261.	Мероприятие 5.2. Финансовое обеспечение мероприятий муниципальной программы (мероприятие 2.3), всего, из них:	366,200	366,200	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	МКУ «УГХ»	88
262.	Местный бюджет	366,200	366,200	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		

Список используемых сокращений:

1. КУИ – муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной».
2. МКУ «Имущественное казначейство» – муниципальное казенное учреждение «Имущественное казначейство».
3. МКУ «УГХ» – муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства».
4. МУП «Технодом» – муниципальное унитарное предприятие «Техническое обслуживание и домоуправление».
5. Администрация городского округа «Город Лесной» (отдел энергетики и жилищной политики) – отдел энергетики и жилищной политики администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение № 4

к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 05.04.2024 № 420

Приложение № 3

к муниципальной программе «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе «Город Лесной» на 2023-2028 годы»

Сведения

об объемах налоговых льгот (налоговых расходов), предоставленных нормативно-правовыми актами городского округа «Город Лесной» о налогах и сборах, в сфере реализации муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе «Город Лесной» на 2023-2028 годы»

Но-мер стро-ки	Наименование налоговых льгот (налоговых расходов)	Объем налоговых льгот (налоговых расходов) (тыс. рублей)						Наименование целевого показателя муниципальной программы, для достижения которого установлена налоговая льгота	Краткое обоснование необходимости применения для достижения целей муниципальной программы
		2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	2028 год		
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Льгота по уплате земельного налога для МКУ «УГХ»	643,300	1 763,896	1 763,896	1 763,896	1 763,896	1 763,896	Целевой показатель 1. Обеспечение текущего содержания объектов инженерной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности	достижение значений целевого показателя и целей муниципальной программы
								Целевой показатель 63. Обеспечение содержания остановочных павильонов на маршрутах движения общественного транспорта	достижение значений целевого показателя и целей муниципальной программы
								Целевой показатель 64. Доля мест захоронений, содержание которых обеспечено в соответствии с нормативными требованиями	достижение значений целевого показателя и целей муниципальной программы



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.04.2024

г. Лесной

№ 421

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»**

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 13.05.2021 № 485 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 14.12.2022 № 1546 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства» муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».
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 городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Строкова Д.В.

Глава городского округа  
«Город Лесной»



**С.Е. Черепанов**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации городского округа  
«Город Лесной» от 05.04.2024 № 421  
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разре-

шений на право вырубki зеленых насаждений» (далее – муниципальная услуга).

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

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, имеющие право пользования объектом недвижимости, расположенным на муниципальной территории, или уполномоченные от имени собственника объекта недвижимости заключать договоры на проведение строительства, реконструкции объектов капитального строительства, работ по благоустройству и иных земляных работ на территории муниципального образования (далее – заявитель).
3. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.
5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

7. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства» (далее – МКУ «УГХ»).
8. Получение муниципальной услуги возможно через филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – МФЦ), которое осуществляется в соответствии с административным регламентом и соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией городского округа «Город Лесной», с момента его вступления в силу.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ имеет возможность принять решение об отказе в приеме запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если такой запрос подан в МФЦ.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
  - 9.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- Документом, содержащим решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является:
  - постановление администрации городского округа «Город Лесной» о предостав-

(Продолжение на стр. 72).





(Продолжение. Начало на стр. 71).

18. Основаниями для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 18.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:
  - 1) с запросом обратилось ненадлежащее лицо;
  - 2) к запросу приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям действующего законодательства;
  - 3) запрос подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
  - 4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса на Едином портале (недоверное, неправильное либо неполное заполнение);
  - 5) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
  - 6) представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;
  - 7) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - 8) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;
  - 9) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
  - 10) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

18.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно подпункту 15.2 пункта 15 административного регламента.

18.3. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно подпункту 15.3 пункта 15 административного регламента.

19. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 15 административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

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

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

22. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
- 22.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:
    - 1) наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;
    - 2) запрос подан неуполномоченным лицом;
    - 3) выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;
    - 4) несоответствие документов, представляемых заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
    - 5) при направлении запроса 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 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

22.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявитель не представил документы, указанные в подпункте 15.2 пункта 15 административного регламента;
- 2) документ, дубликат которого запрашивается, отсутствует в распоряжении МКУ «УГХ»;

3) при направлении запроса 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 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

22.3. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявитель не представил документы, указанные в подпункте 15.3 пункта 15 административного регламента;
- 2) документ, дубликат которого запрашивается, отсутствует в распоряжении МКУ «УГХ»;

3) при направлении запроса 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 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

23. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.

24. В процессе оказания услуг заявитель оплачивает восстановительную стоимость за вырубку зеленых насаждений. Расчет восстановительной стоимости за вырубку зеленых насаждений производится специалистами МКУ «УГХ» на основании Методики расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений (приложение № 1 к административному

регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя) после предоставления заявителем (представителем заявителя) документа, подтверждающего оплату восстановительной стоимости за вырубку зеленых насаждений.

25. Восстановительная стоимость за вырубку зеленых насаждений взимается с организаций всех форм собственности, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, в интересах которых будет произведена вырубку зеленых насаждений. Доходы подлежат зачислению в местный бюджет по коду 901 1 13 02994 04 0007 130 «Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов». Главным администратором доходов за оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений является администрация городского округа «Город Лесной».

26. От уплаты восстановительной стоимости за вырубку зеленых насаждений освобождаются социально ориентированные некоммерческие организации, осуществляющие в соответствии с учредительными документами деятельность в области охраны окружающей среды и защиты животных, в отношении земельных участков, предоставленных для указанных целей, а также граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица, планирующие проведение работ по вырубке аварийных деревьев, угрожающих жизни и здоровью людей.

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в МКУ «УГХ» не должен превышать в каждом случае 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 регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

28. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 административного регламента, осуществляется в день их поступления в МКУ «УГХ» или в МФЦ.

В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, МКУ «УГХ» не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, 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 отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МКУ «УГХ».

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

- 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 (указать при наличии):
  - 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) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.
- 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:
  - информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети Интернет размещается следующая информация:

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта администрации городского округа «Город Лесной» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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**

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- 2) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- 3) удовлетворенность полученным результатом;
- 4) сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до

(Продолжение на стр. 74).



(Продолжение. Начало на стр. 71).

алист МКУ «УГХ»:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку уведомления об отказе в предоставлении услуги согласно приложению № 9;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку проекта постановления администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении разрешения на право вырубке зеленых насаждений.

59. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения МКУ «УГХ» всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет не более 10 рабочих дней.

60. Результатом выполнения административной процедуры является подписание: постановления администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении разрешения на право вырубке зеленых насаждений; уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### Предоставление результата муниципальной услуги

61. Основанием для начала выполнения административной процедуры является: постановление администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении разрешения на право вырубке зеленых насаждений;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

62. Специалист МКУ «УГХ» направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 12 административного регламента.

63. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет один рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

#### Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата

64. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

#### Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в МКУ «УГХ» запроса и документов, предусмотренных подпунктом 15.2 пункта 15 административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 17 административного регламента.

66. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МКУ «УГХ», в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

67. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

68. В приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа «Город Лесной» и МФЦ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

69. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

70. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист МКУ «УГХ» (в случае подачи запроса в МКУ «УГХ»);

специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту МКУ «УГХ» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

71. Специалисты МКУ «УГХ», МФЦ проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 18.2 пункта 18 административного регламента.

При наличии таких оснований специалист МКУ «УГХ», МФЦ формируют уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалисты МКУ «УГХ» регистрируют запрос в журнале регистрации заявлений.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МКУ «УГХ», составляет один рабочий день;

в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один рабочий день с даты поступления запроса.

73. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

#### Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

74. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

75. В рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных подпунктом 15.2 пункта 15 административного регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 22.2 пункта 22 административного регламента.

76. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 15.2 пункта 15 административного регламента.

77. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем специалистом МКУ «УГХ»:

1) в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 9 к административному регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку дубликата ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 9.1 пункта 9 административного регламента.

78. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней.

79. Результатом выполнения административной процедуры является: дубликат ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 9.1 пункта 9 административного регламента; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### Предоставление результата муниципальной услуги

80. Основанием для начала выполнения административной процедуры является: дубликат ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 9.1 пункта 9 административного регламента; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

81. Специалист МКУ «УГХ» направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 12 административного регламента.

82. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет не более двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

83. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

#### Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок

84. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

#### Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

85. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в МКУ «УГХ» запроса и документов, предусмотренных подпунктом 15.3 пункта 15 административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 17 административного регламента.

86. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МКУ «УГХ», в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

87. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

88. В приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа «Город Лесной» и МФЦ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

89. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

90. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист МКУ «УГХ» (в случае подачи запроса в МКУ «УГХ»);

специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту МКУ «УГХ» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

91. Специалисты МКУ «УГХ», МФЦ проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 18.3 пункта 18 административного регламента.

При наличии таких оснований специалисты МКУ «УГХ», МФЦ формируют уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист МКУ «УГХ» регистрирует запрос в журнале регистрации заявлений.

(Продолжение на стр. 76).

(Продолжение. Начало на стр. 71).

92. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МКУ «УГХ», составляет один рабочий день;

в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один рабочий день с даты поступления запроса.

93. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

94. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

95. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 15.3 пункта 15 административного регламента.

96. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист МКУ «УГХ»:

1) в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 9 к административному регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку решения, содержащего исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 административного регламента.

97. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет три рабочих дня.

98. Результатом выполнения административной процедуры является: решение, содержащее исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 административного регламента;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

99. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

100. Специалист МКУ «УГХ» направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 12 административного регламента.

101. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

#### **Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

102. Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, приведенной в приложении № 7 к административному регламенту.

На основании поступившего запроса специалист МКУ «УГХ» принимает решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, приведенной в приложении № 8 к административному регламенту.

Решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, в течение трех рабочих дней со дня поступления такого заявления.

Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в МКУ «УГХ» за получением муниципальной услуги.

#### **Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

103. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

3) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

5) взаимодействие МКУ «УГХ» с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

7) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

#### **Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса**

104. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, 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) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

105. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами МКУ «УГХ», ответственными за предоставление муниципальной услуги, путем согласования документов на постоянной основе.

106. Текущий контроль за соблюдением специалистом МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи запроса через МФЦ), осуществляется руководителем МФЦ.

##### **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**

107. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

проведение проверок;

выявление и устранение нарушений прав заявителя;

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) МКУ «УГХ» и его должностных лиц, МФЦ и его специалистов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги). Результаты проверок оформляются в виде акта. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

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

108. Специалисты МКУ «УГХ» несут персональную ответственность за соблюдение российского законодательства, сроков, порядка и правильности оформления документов при предоставлении муниципальной услуги.

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

109. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МКУ «УГХ» нормативных правовых актов, а также положений административного регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобам на действие (бездействие) специалистов и должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МКУ «УГХ» 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, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

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

110. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги МКУ «УГХ», его должностных лиц и сотрудников, 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».

(Продолжение на стр. 77).



(Продолжение. Начало на стр. 71).

(местонахождение юридического лица, место регистрации физического лица)

телефон \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_**Заявление****о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»**Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_  
(наименование, дата и номер документа)по проведению работ по вырубке зеленых насаждений, расположенных на земельном участке, находящемся по адресу: \_\_\_\_\_  
(указать адрес или местоположение земельного участка)Приложение: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

- получу лично  
 прошу направить посредством почтового отправления  
 прошу направить посредством электронной почты

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года «О Персональных данных» № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемого мною лица - \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, интересы которого представляются).

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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.

Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован (-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

## Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

В муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства» от \_\_\_\_\_

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН (за исключением иностранного юридического лица);

для физических лиц – Ф.И.О., дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, ИНН (при наличии) (далее – заявитель)  
адрес заявителя \_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица, место регистрации физического лица)

телефон \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_**Заявление****об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»**Прошу исправить в документе \_\_\_\_\_  
(наименование, дата и номер документа)

допущенную (-ые) опечатку (-и) и ошибку (-и): \_\_\_\_\_

(указать содержание допущенной (-ых) опечатки (-ок) и ошибки (-ок)

по проведению работ по вырубке зеленых насаждений, расположенных на земельном участке, находящемся по адресу: \_\_\_\_\_

(указать адрес или местоположение земельного участка)

Приложение: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

- получу лично  
 прошу направить посредством почтового отправления  
 прошу направить посредством электронной почты

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года «О Персональных данных» № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемого мною лица - \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, интересы которого представляются).

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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.

Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован (-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

## Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

**Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги****Муниципальное казенное учреждение «УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»**624200 г. Лесной Свердловская обл.,  
ул. Ленина, 58 тел. (34342) 68651  
№ \_\_\_\_\_Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес)

(телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ****об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»**

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, сообщаем об отказе в приеме документов по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства», а также в судебном порядке.

(должность, подпись, расшифровка подписи лица, принявшего решение)

## Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

**Перечень****общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»**

## Перечень признаков заявителей

Номер строки	Признак заявителя	Номер значения признака	Значения признака заявителя
1.	Цель обращения заявителя	1	получение решения о предоставлении муниципальной услуги
		2	получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
		3	исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
2.	Категория заявителя	1	физическое лицо
		2	юридическое лицо

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (круг заявителей)

(Окончание на стр. 79).

(Окончание. Начало на стр. 71).

Номер варианта	Комбинация значений признаков
Цель обращения: Получение решения о предоставлении муниципальной услуги	
1	физическое лицо
2	юридическое лицо
Цель обращения: Получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	
1	физическое лицо
2	юридическое лицо
Цель обращения: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной документах и созданных реестровых записях	
1	физическое лицо
2	юридическое лицо

Приложение № 7  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

В муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства»  
от \_\_\_\_\_

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

(местонахождение юридического лица, место регистрации физического лица)

телефон \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

**Заявление  
об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» без рассмотрения**

Прошу запрос от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги по проведению работ по вырубке зеленых насаждений, расположенных на земельном участке, находящемся по адресу: \_\_\_\_\_, оставить без рассмотрения.

(указать адрес или местоположение земельного участка)

Приложение: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

- получу лично  
 прошу направить посредством почтового отправления  
 прошу направить посредством электронной почты

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года «О Персональных данных» № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемого мною лица -

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, интересы которого представляются).

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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.

Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован (-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

**Форма  
уведомления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**



**Муниципальное казенное учреждение  
«УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»**

624200 г. Лесной Свердловская обл.,  
ул. Ленина, 58 тел. (34342) 68651

№ \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» без рассмотрения**

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, сообщаем об оставлении запроса предоставления муниципальной услуги без рассмотрения по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи лица, принявшего решение)

Приложение № 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

**Форма**

**уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**



**Муниципальное казенное учреждение  
«УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»**

624200 г. Лесной Свердловская обл.,  
ул. Ленина, 58 тел. (34342) 68651

№ \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и полученные в связи с его рассмотрением документы, сообщаем об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи лица, принявшего решение)



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.04.2024

№ 439

г. Лесной

**О перемещении бюджетных ассигнований в 2024 и плановом 2025 годах**

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Положения о бюджетном процессе в городском округе «Город Лесной», утвержденного решением Думы городского округа «Город Лесной» от 23.11.2022 № 24 (с изменениями, внесенными решениями Думы городского округа «Город Лесной» от 24.05.2023 № 57, от 07.02.2024 № 103), в связи с обращением главных распорядителей бюджетных средств – администрации городского округа «Город Лесной», муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», муниципального казенного учреждения «Отдел культуры 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 20.12.2023 № 98 «О бюджете городского округа «Город Лесной» на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» (с изменениями, внесенными решениями Думы городского округа «Город Лесной» от 20.03.2024 № 107), главным распорядителем бюджетных средств – администрации городского округа «Город Лесной», муниципальному казенному учреждению «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», муниципальному казенному учреждению «Отдел культуры администрации город-

(Окончание на стр. 80).

