



№**23**
(12294)

www.gazeta-vibor.com

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

27

марта 2019 г.,
СРЕДА,

Основана 1 мая 1929 года

ПРОДАЮ

• Дрова колотые, чурками, обрезки с пилорамы, опилки, горбыль. Тел. 8-908-460-91-48, 8-908-455-40-85.

КУПЛЮ

КУПЛЮ АВТО!
ДОРОГО! СРОЧНО!
8-902-50-53-222.

УСЛУГИ

• Ремонт телевизоров с выездом. Тел. 8-908-963-55-59.
• Ремонт ТВ, СВЧ-печей, поттеров. Тел. 3-24-09.

Электрика, сантехника, обои, кафель, ламинат, двери. Ванные комнаты «под ключ». Ремонт титанов. Грамотно и без нервов. Тел. 8-967-717-32-27.

Обои, кафель, ламинат, двери, шпаклевка, покраска, сантехника, электрика, санузел "под ключ". Ремонт титанов. Тел. 8-964-444-22-66.

Сантехника, электрика, отопление. Ремонт титанов. Допуск. Тел. 8-924-233-233-1.

Восстановление, строительство частных домов. Заборы, фунда-менты, кровли, мансарды. Тел. 8-962-337-77-88.

РЕМОНТ ТИТАНОВ. ТЕЛ. 8-924-437-33-84.



Хотите подать объявление в любое СМИ, не выходя из офиса или дома?

ЛЕГКО!

тел. 8(42337) **6-25-08**

реклама

Военный комиссариат г. Артема

**ОБЪЯВЛЯЕТ
О НАЧАЛЕ ОТБОРА
НА ПОСТУПЛЕНИЕ В
ВЫСШИЕ ВОЕННО-
УЧЕБНЫЕ ЗАВЕДЕНИЯ НА
ОБУЧЕНИЕ КУРСАНТАМИ
ПО ПРОГРАММАМ С
ПОЛНОЙ ВОЕННО-
СПЕЦИАЛЬНОЙ
ПОДГОТОВКОЙ,
РАССМАТРИВАЮТСЯ
ГРАЖДАНЕ, ИМЕЮЩИЕ
СРЕДНЕЕ ОБЩЕЕ
ОБРАЗОВАНИЕ,
РЕЗУЛЬТАТЫ ЕГЭ.**

**По всем вопросам
обращаться в военный
комиссариат г. Артема
Приморского края до 1
апреля года приема в
высшие военно-учебные
заведения по адресу: г.
Артем, ул. Фрунзе, 63А,
каб. 5, тел. 8 (42337) 4-28-54.**

ПРОКУРАТУРА СООБЩАЕТ...

О БАНКОВСКИХ ПЕРЕВОДАХ

Письмом Министерства финансов Российской Федерации от 11.01.2019 № 03-04-05/354 разъяснено следующее.

В соответствии с пунктом 1 статьи 3 Налогового кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс) каждое лицо должно уплачивать законно установленные налоги и сборы. Эта норма развивает закрепленную в статье 57 Конституции Российской Федерации конституционно-правовую обязанность каждого платить законно установленные налоги и сборы.

Обязанность платить налоги распространяется на всех налогоплательщиков в качестве безусловного требования государства, в том числе на физических лиц, получающих доходы как в денежной, так и в натуральной формах.

Налогообложение доходов физических лиц в Российской Федерации осуществляется в соответствии с положениями главы 23 "Налог на доходы физических лиц" Кодекса, в которой статьями 218 - 220 Кодекса предусмотрены стандартные, социальные, инвестиционные и имущественные налоговые вычеты, каждый из которых направлен на уменьшение налоговой базы (облагаемой налогом суммы дохода) по налогу на доходы физических лиц.

На основании статьи 209 Кодекса объектом обложения по налогу на доходы физических лиц является доход, полученный налогоплательщиком.

В соответствии с пунктом 1 статьи 41 Кодекса доходом признается экономическая выгода в денежной или натуральной форме, учитываемая в случае возможности ее оценки и в той мере, в которой такую выгоду можно оценить, и определяемая в соответствии с главой 23 "Налог на доходы физических лиц" Кодекса.

Таким образом, факт банковского перевода денежных средств не является объектом обложения налогом на доходы физических лиц.

Кадастровым инженером ООО «Приморская геодезия» Бордиян Ольгой Викторовной, Владивосток, Адм. Фокина, 29а-405, 230-26-18, bordiyan.o@mail.ru, № в ГРКИ- 17482, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка с кадастровым номером:

25:27:030201:784, по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Жуковского, 52. Заказчик кадастровых работ Галата А.А. (Владивосток, Леонова, 33-81, 89242434105).

Смежные земельные участки, с правообладателями которых, требуется согласовать местоположение границ, расположены в кадастровом квартале 25:27:030201.

Собрание для согласования местоположения границ состоится 29 апреля 2019 г. в 10:00 по адресу: Владивосток, Адм. Фокина, 29а-405.

Ознакомиться с проектом межевого плана можно по адресу: Владивосток, Адм. Фокина, 29а-405. Требования о проведении согласования местоположения границ участков и возражения по проекту межевого плана и принимаются в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения, по адресу: Владивосток, Адм. Фокина, 29а-405. Для согласования местоположения границ при себе иметь документ, удостоверяющий личность, и документы о правах на земельный участок.

ВНИМАНИЕ!

Межрайонная ИФНС России №10 по Приморскому краю проводит

ДНИ ОТКРЫТЫХ ДВЕРЕЙ

по информированию налогоплательщиков о налоговом законодательстве по налогу на доходы физических лиц и порядке заполнения налоговых деклараций.

4 апреля 2019 года с 09.00 до 20.00

5 апреля 2019 года с 09.00 до 20.00

В День открытых дверей сотрудники налоговых органов разъяснят следующие вопросы:

- о наличии (отсутствии) обязанности декларирования полученного налогоплательщиками дохода и необходимости уплаты с него налога;
- о порядке исчисления и уплаты НДФЛ;
- о порядке заполнения налоговой декларации по НДФЛ;
- о наличии (отсутствии) задолженности по НДФЛ;
- как воспользоваться компьютерной программой по заполнению налоговой декларации с помощью ПО «Декларация» в электронном виде;
- о получении налоговых вычетов;
- о возможностях подключения к Интернет-сервису «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц»;
- и другим вопросам, возникающим у налогоплательщиков.

О НОВОМ ПОРЯДКЕ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ ГРАЖДАНАМИ ПРАВИЛ БЕЗОПАСНОГО ОБРАЩЕНИЯ С ОРУЖИЕМ

Приказом Росгвардии от 26.12.2018 N 661 утвержден новый порядок проверки знаний гражданами правил безопасного обращения с оружием.

Проверка осуществляется у граждан, прошедших обучение правилам безопасного обращения с оружием и навыкам безопасного обращения с оружием и впервые приобретающих гражданское огнестрельное оружие, гражданское огнестрельное оружие ограниченного поражения, газовые пистолеты, револьверы или охотничье пневматическое оружие, а также граждан, обязанных проходить проверку не реже одного раза в пять лет.

Определены перечень документов, которые граждане представляют председателю комиссии, созданной по месту нахождения в определенной Правительством РФ организации, а также срок проверки.

Проверка начинается с проверки теоретических знаний, которая проводится с использованием карточек опроса. После успешного прохождения теоретической проверки знаний, гражданин допускается к проверке практических навыков по перечню упражнений, приведенному в приложении к Приказу. Результаты проверок оформляются актом проверки.

Документ начинает действовать с 01.03.2019.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Кадастровым инженером Сергиенко Татьяной Климовной (692778, г. Артем, ул. Черноморская, 2/2-7, e-mail: Laikas@bk.ru, тел. 89147902497, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 12407)

выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ в отношении земельного участка: кадастровый номер 25:27:060107:13, расположенного по адресу: Приморский край, г. Артем, с/т «Северное», участок № 18; заказчик: Иванов Александр Иванович (Приморский край, г. Артем, ул. Стрельникова, д. 49, кв. 1).

Собрание по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: г. Артем, ул. Стрельникова, 70, каб. 25, «27» апреля 2019 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Артем, ул. Стрельникова, 70, каб. 25.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности и обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются в течение 30 дней со дня опубликования извещения по адресу: г. Артем, ул. Стрельникова, 70, каб. 25.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ, расположены в кадастровых кварталах 25:27: 060107; 25:27:060103.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Уважаемые участники дорожного движения!

Администрация Артемовского городского округа информирует вас об ограничении движения на участках дорог местного значения.

В период с 25.03.2019 г по 17.05.2019 г с 09-00 до 17-00 ч при производстве работ на ул. Фастовца в связи с проведением реконструкции линии электропередачи ВЛ-0,4 кВ от фидера «Столовая-Кирова» КТП-29 (установка опор, монтаж провода, монтаж линейной аппаратуры, демонтаж старой ВЛ-0,4 кВ) будет затруднено движение автомобильного транспорта.

Производитель работ ООО «Промтехэнергосервис». Ответственный за работы на высоте мастер ООО «Промтехэнергосервис» Казаков А.А. Ответственный за производство работ начальник РЭС АГО Артемьев Р.Л. тел. 8(42337) 42294.

РЕКЛАМА В ГАЗЕТЕ "ВЫБОР. Тел. 3-95-95.

АДМИНИСТРАЦИЯАРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.03.2019

№ 275-па

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГООКРУГА ОТ 31.12.2015 № 2718-ПА
«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ПОДДЕРЖКА СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ В АРТЕМОВСКОМ ГОРОДСКОМ
ОКРУГЕ НА 2016-2020 ГОДЫ» (В РЕД. ОТ 26.06.2018 № 573-ПА)

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», решением Думы Артемовского городского округа от 30.09.2010 № 412 «О Положении об оказании поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности, добровольчеству (волонтерству) в Артемовском городском округе» (в ред. решения Думы Артемовского городского округа от 28.06.2018 № 117), решением Думы Артемовского городского округа от 29.11.2018 № 177 «О бюджете Артемовского городского округа на 2019 год и плановый период 2020и 2021 годов», постановлением администрации Артемовского городского округа от 29.07.2013 № 1890-па «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ и ведомственных целевых программ, их формирования, реализации и оценки эффективности в Артемовском городском округе», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа, администрация Артёмовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Артемовского городского округа от 31.12.2015 № 2718-па «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Артемовском городском округе на2016-2020 годы»(в ред.от 26.06.2018 № 573-па):
- 1.1. В Паспорте Программы приложения к постановлению:
- 1.1.1. В шестом абзаце строки«Основание для разработки Программы» после слова «добровольчеству» читать «(волонтерству)».
- 1.1.2. Изложить строку «Объем и источники финансового обеспечения Программы»в следующей редакции:

Объем и источники финансового обеспечения Программы	Общий объем финансирования Программы составит 18375,53632 тыс. руб., в том числе: 2016 год – 2554,86700 тыс. руб.; 2017 год – 4722,47735 тыс. руб.; 2018 год – 4681,04705 тыс. руб.; 2019 год – 3159,25843 тыс. руб.; 2020 год – 3257,88649 тыс. руб. Источник финансирования - бюджет Артемовского городского округа
---	---

- 1.1.3. Изложить строку «Ожидаемые конечные результаты реализации Программы»в следующей редакции:

Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	Реализация мероприятий Программы позволит: достичь доли социально ориентированных некоммерческих организаций, получивших финансовую поддержку из средств бюджета Артемовского городского округа,2,2 % к 2020 году (от общего количества некоммерческих организаций на конец отчетного года); обеспечить достижение установленных значений целевых индикаторов Программы в 100%
--	--

- 1.1.4. Изложить строку «Организация управления и контроль за исполнением Программы»в следующей редакции:

Организация управления и контроль за исполнением Программы	В срок до 25 октября представляет в управление экономики администрации Артемовского городского округа информацию о реализации Программы в составе информации о выполнении планов социально-экономического развития Стратегии социально-экономического развития Артемовского городского округа в порядке и по формам, установленным администрацией Артемовского городского округа. В срок до 25 января представляет в управление экономики администрации Артемовского городского округа информацию о реализации Программы и о результатах оценки эффективности Программы в составе информации о выполнении планов социально-экономического развития Стратегии социально-экономического развития Артемовского городского округа в порядке и по формам, установленным администрацией Артемовского городского округа. Ежегодно проводит оценку эффективности Программы в отношении муниципальной программы. Ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляет главе Артемовского городского округа годовой доклад о ходе реализации
--	---

	и оценке эффективности муниципальной программы
--	--

- 1.2. Изложить раздел 5 приложения к постановлению в новой редакции:
- «5. Финансовое обеспечение Программы
- Программа финансируется за счет средств бюджета Артемовского городского округа. ОбщийобъемфинансированияПрограммысоставит18375,53632тыс. руб.,в том числе:
- 2016 год – 2554,86700 тыс. руб.;
- 2017 год – 4722,47735 тыс. руб.;
- 2018 год – 4681,04705 тыс. руб.;
- 2019 год – 3159,25843 тыс. руб.;
- 2020 год – 3257,88649 тыс. руб.
- Объемы финансирования Программы уточняются ежегодно при формировании проекта бюджета Артемовского городского округа на соответствующий финансовый год и плановый период».
- 1.3. Изложить раздел 6 приложения к постановлению в новой редакции:
- «6. Оценка эффективности реализации Программы
- Оценка эффективности реализации Программы осуществляется по итогам ее исполнения за отчетный финансовый год и в целом после завершения ее реализации.
- Целевым показателем (индикатором) Программы, характеризующим эффективность реализации Программы, в том числе достижение цели и степень выполнения задач муниципальной Программы, является доля социально ориентированных некоммерческих организаций, получивших финансовую поддержку из средств бюджета Артемовского городского округа, от общего количества некоммерческих организаций на конец отчетного года.
- Целевой показатель (индикатор) рассчитывается по формуле:
- Ц=К/О х 100%, где:
- Ц - целевой показатель (индикатор) «Доля социально ориентированных некоммерческих организаций, получивших финансовую поддержку из средств бюджета Артемовского городского округа, от общего количества некоммерческих организаций на конец отчетного года»;
- К - количество социально ориентированных некоммерческих организаций, получивших финансовую поддержку из средств бюджета Артемовского городского округа;
- О - количество зарегистрированных некоммерческих организаций на территории Артемовского городского округа на конец отчетного года».
- 1.4. В разделе 7 приложения к постановлению:
- изложить абзац восьмой и девятый в следующей редакции:
- «в срок до 25 октября представляет в управление экономики администрации Артемовского городского округа информацию о реализации Программы в составе информации о выполнении планов социально-экономического развития Стратегии социально-экономического развития Артемовского городского округа в порядке и по формам, установленным администрацией Артемовского городского округа;
- в срок до 25 января представляет в управление экономики администрации Артемовского городского округа информацию о реализации Программы и о результатах оценки эффективности Программы в составе информации о выполнении планов социально-экономического развития Стратегии социально-экономического развития Артемовского городского округа в порядке и по формам, установленным администрацией Артемовского городского округа»;
- исключить абзац десятый.
- 1.5. Изложить приложение 1 к муниципальной программе «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Артемовском городском округе на 2016-2020 годы» в новой редакции (приложение 1).
- 1.6. Изложить приложение 2 к муниципальной программе «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Артемовском городском округе на 2016-2020 годы» в новой редакции (приложение 2).
- 1.7. Изложить приложение 3 к муниципальной программе «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Артемовском городском округе на 2016-2020 годы» в новой редакции (приложение 3).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Артемовского городского округа Волкову Н.С.

Глава Артемовского городского округа А.В. Авдеев

Приложение 1
к постановлению администрации Артемовского городского округа
от 18.03.2019 № 275-па

Приложение 1
к муниципальной программе «Поддержка
социально ориентированных некоммерческих организаций в Артемовском городском округе на 2016-2020 годы»

социально ориентированных некоммерческих организаций в Артемовском городском округе на 2016-2020 годы»
ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ
муниципальной программы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Артемовском городском округе на 2016-2020 годы»

№ п/п	Наименование основного мероприятия; наименование мероприятия	Исполнители мероприятия	Сроки реализации мероприятия	Объем финансового обеспечения (тыс. руб.)					Источники финансового обеспечения	Получатели средств
				всего, в т.ч. по источни- кам финан- сового обес- печения	в том числе по годам					
					2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.		
1	Задача 1: Оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям Артемовского городского округа									
2	1.1. Основное мероприятие: Оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям Артемовского городского округа	X	X	6119,73400	2554,86700	2364,86700	600,000	600,000	МБ	X
3	1.1.1. Предоставление субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям	отдел по работе с общественностью	2017-2020 гг.	6119,73400	2554,86700	2364,86700	600,000	600,000	МБ	администрация округа
4	Итого по разделу 1:			6119,73400	2554,86700	2364,86700	600,000	600,000	МБ	администрация округа
5	Задача 2: Реализация полномочий администрации Артемовского городского округа в сфере поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций									
6	2.1. Основное мероприятие: Обеспечение деятельности органов местного самоуправления (органов администрации) Артемовского городского округа	X	X	9700,93532	2167,61035	2316,18005	2559,25843	2657,88649	МБ	X
7	2.1.1. Обеспечение деятельности отдела по работе с общественностью администрации Артемовского городского округа	отдел по работе с общественностью	2017-2020 гг.	9700,93532	2167,61035	2316,18005	2559,25843	2657,88649	МБ	администрация округа
8	Итого по разделу 2:			9700,93532	2167,61035	2316,18005	2559,25843	2657,88649	МБ	администрация округа
9	Итого по Программе:			15820,66932	4722,47735	4681,04705	3159,25843	3257,88649	МБ	администрация округа
10	местный бюджет			15820,66932	4722,47735	4681,04705	3159,25843	3257,88649		

Примечания:

администрация округа
МБ

- администрация Артемовского городского округа
- местный бюджет.

Приложение 2
к постановлению администрации Артемовского городского округа
от 18.03.2019 № 275-па
Приложение 2
к муниципальной программе «Поддержка
социально ориентированных некоммерческих организаций в Артемовском городском округе на 2016-2020 годы»

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ

муниципальной программы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Артемовском городском округе на 2016-2020 годы»

СВЕДЕНИЯ О ВЗАИМОСВЯЗИ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ (ИНДИКАТОРОВ) С МЕРОПРИЯТИЯМИ ПРОГРАММЫ И ОЖИДАЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ИХ РЕАЛИЗАЦИИ

№ п/п	Наименование мероприятия	Ожидаемый результат реализации мероприятия							Взаимосвязь мероприятия и ожидаемого результата реализации меро- приятия с целевым показателем (индикатором) Программы (наименование целевого показате- ля (индикатора) Программы)
		наименование показателя	единица измерения	всего	в том числе по годам				
					2017	2018	2019	2020	
1	1. Оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям Артемовского городского округа								
2	Предоставление субсидий из бюджета Артемовского городского округа на ока- зание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим ор- ганизациям	Количество социально ориентированных некоммерческих организаций, получив- ших финансовую поддержку из средств бюджета Артемовского городского округа	шт.	22	8	8	3	3	Доля социально ориентированных некоммерческих организаций, получивших финансовую поддержку из средств бюджета Артемовского городского округа, от общего количества некоммерческих организаций на конец отчетного года
3	2. Исполнение полномочий органов местного самоуправления в сфере поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций								
4	2.1. Обеспечение деятельности отдела по работе с общественностью админист- рации Артемовского городского округа по оказанию поддержки социально ориен- тированными некоммерческим организа- циям	Выполнение установленных значений целевых индикаторов Программы	%	100	100	100	100	100	Достижение установленных значений целевых индикаторов Программы

Приложение 3
к постановлению администрации Артемовского городского округа
от 18.03.2019 № 275-па

Приложение 3
к муниципальной программе «Поддержка
социально ориентированных некоммерческих организаций в Артемовском городском округе на 2016-2020 годы»

ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ (ИНДИКАТОРЫ)

муниципальной программы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Артемовском городском округе на 2016-2020 годы»

№ п/п	Наименование показателя (индикатора)	Ед. изм.	Значения показателей					Ожидаемые конечные результаты реализации Программы
			в том числе по годам					
			2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.	
1.	Доля социально ориентированных некоммерческих организаций, получивших финансовую поддержку из средств бюджета Артемовского городского округа, от общего количества некоммерческих организаций на конец отчетного года	%	5,2	5,9	5,9	2,2	2,2	Достижение доли социально ориентированных некоммерческих организаций, получивших финансовую поддержку из средств бюджета Артемовского городского округа, от общего количества некоммерческих организаций на конец отчетного года
2.	Выполнение установленных значений целевых индикаторов Программ на конец отчетного года	%	-	100	100	100	100	Достижение установленных значений целевых индикаторов Программ в 100%

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.03.2019

№ 268-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА ИЛИ НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 № 2459-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (прилагается).

2. Опубликовать данное постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Артёмовского городского округа Руденко А.В.

Глава Артёмовского городского округа А.В. Авдеев

Приложение УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Артемовского городского округа от 15.03.2019 № 268-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, установления порядка взаимодействия администрации Артемовского городского округа (далее - Администрация) с заявителями (их представителями) при предоставлении муниципальной услуги, а также создания комфортных условий для заявителей (их представителей) при получении ими муниципальной услуги.

Регламент определяет состав, последовательность и сроки административных процедур при осуществлении Администрацией полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия уполномоченного органа Администрации с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, обратившиеся за получением муниципальной услуги.

От имени заявителей за получением муниципальной услуги в Администрацию могут обращаться физические лица, имеющие право в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение, контактные данные Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в том числе органов Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

б) при личном обращении в МФЦ, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

г) на официальном сайте Артемовского городского округа: www.artemokrug.ru

Сведения о местонахождении, почтовом адресе, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Артемовского городского округа www.artemokrug.ru и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте: www.mfc-25.ru

1.3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

местонахождение, график работы Администрации, адрес официального сайта Артемовского городского округа;

адрес электронной почты Администрации;

номера телефонов Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, предоставляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием почтовой, телефонной связи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа

(далее – управление АиГ), управления муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа (далее – управление муниципальной собственности).

2.2.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка с отображением образуемого земельного участка и направление этого решения с приложением указанной схемы заявителю;

направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных также пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков (далее - соглашение) либо копии решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Заявителям в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по их выбору возможность получения электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителя.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) не более чем 30 дней со дня поступления заявления для принятия одного из решений, указанных в пункте 2.3 настоящего Регламента;

2) 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 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный для принятия решений по заявлению, может быть продлен, но не более чем до 45 дней со дня поступления такого заявления. О продлении срока рассмотрения указанного заявления Администрация в лице управления АиГ уведомляет заявителя;

3) в течение 10 дней со дня поступления заявления для принятия решения о возврате заявления заявителю, если оно не соответствует требованиям подпунктов 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления о перераспределении земельных участков;

4) направление подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания или для направления решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в случае, если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на 10 процентов, - не более чем 30 дней со дня предоставления информации заявителем о постановке земельного участка на государственный кадастровый учет земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в приложении 2 к настоящему Регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - заявление о перераспределении земельных участков);

копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

схема расположения земельного участка с отображением образуемого земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

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

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

Заявитель вправе представить вместе с заявлением документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.2. Порядок и способы направления заявления, требования к предоставляемым документам

Заявление о перераспределении земельных участков и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы или направлены в Администрацию лично, в том числе через МФЦ по принципу «одно окно», или посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В заявлении о перераспределении земельных участков указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

4) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

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

Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

Форма схемы расположения земельного участка, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, требования к формату схемы расположения земельного участка при подготовке схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, требования к подготовке схемы расположения земельного участка устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

При личном обращении в Администрацию либо в МФЦ лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае предоставления заявителями информации в форме электронных документов, такие документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.6.3. Порядок и способы подачи заявления о перераспределении земельного участка, если оно подается в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, требования к формату документов

В форме электронного документа заявление может быть направлено в Администрацию Артемовского городского округа на официальную электронную почту admarm@mail.primorye.ru (далее - представление посредством электронной почты).

Заявления и прилагаемые к ним документы, предоставляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, должны соответствовать форматам, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее - приказ Минэкономразвития).

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В заявлении, кроме информации, перечисленной в подпункте 2.6.2 настоящего Регламента, указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

В дополнение к способам предоставления результатов рассмотрения заявления, указанным выше, в заявлении указывается способ предоставления соглашения о перераспределении:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

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

2.7.1. Заявителю отказывается в принятии заявления в случае:

если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления, будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности;

если к заявлению в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, не прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа;

с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное выступать от имени заявителя для получения муниципальной услуги.

2.7.2. Заявителю возвращается заявление в случае:

если оно не соответствует требованиям, предусмотренным подпунктами 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публично-го сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении

такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьями 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;

14) земельный участок уже прошел государственный кадастровый учет и если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на 10%.

2.8.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги Увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, осуществляется за плату, размер которой определяется в порядке, установленном Администрацией Приморского края в отношении земельных участков, находящихся в собственности Приморского края, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

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

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

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявление заявителя (представителя), поступившее в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в порядке, установленном Положением о работе с письменными и устными обращениями граждан, юридических лиц в Администрации, утвержденным постановлением администрации Артемовского городского округа от 14.06.2012 № 1239-па.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги 2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию, регистрируется в течение трех рабочих дней, при обращении в МФЦ заявление регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

2.12.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию с использованием электронных средств связи, регистрируется в течение одного рабочего дня, в случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, предусмотренные подпунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления). Уведомление о получении заявления направляется заявителю управлением делами и организационной работы Администрации способом, указанным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Заявление, представленное с нарушением порядка, предусмотренного подпунктом 2.6.3 настоящего Регламента, при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Регламента, не рассматривается Администрацией.

Не позднее пяти рабочих дней со дня предоставления такого заявления управление делами и организационной работы Администрации направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление об отказе в приеме заявления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3 мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

2.13.2. Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3 настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.3. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной

услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и занимаемой должности.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

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;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним маломобильных граждан, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, по возможности оборудуется местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Местонахождение зала ожидания, информационных стендов, мест для заполнения запросов для инвалидов: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48 (вход со стороны ул. Кирова в пятиэтажное здание), 1 этаж, холл, кабинет № 123.

2.13.6. Положения подпункта 2.12.5 настоящего Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно к вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются взятые на себя Администрацией обязательства по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 %;

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полностью и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 %;

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 %;

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 %;

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги, за получением которой заявитель (уполномоченный представитель) обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, - 90 %;

б) качество:

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, - 90 %;

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 %.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем;

б) рассмотрение заявления и документов, принятие решения в отношении поданного заявления;

об утверждении схемы расположения земельного участка с отображением образуемого земельного участка и направление этого решения с приложением указанной схемы заявителю;

направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

направление заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо копии решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.1.2. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Помимо документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявление может быть подано в бумажном виде заявителем лично либо его официальным представителем, почтовым отправлением, а также в форме электронного документа.

Почтовый адрес для направления обращений заявителей, местонахождение Администрации:

692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48.

Телефон: 8 (42337) 4-79-34.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе

сети Интернет, предоставляются в форме электронных документов посредством электронной почты по адресу: admartm@mail.primorye.ru

Прием заявителей для регистрации обращений и приема документов ведется по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, каб. 103.

Прием заявления и документов осуществляется путем регистрации заявления с присвоением соответствующего номера. При приеме заявления и документов, в том числе в форме электронных документов, специалист, осуществляющий регистрацию заявления, проверяет полномочия заявителя либо его представителя.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения в отношении поданного заявления

При рассмотрении заявления специалист управления АиГ в срок не более 30 дней со дня поступления заявления в Администрацию рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и по результатам этих рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

обеспечивает подготовку постановления администрации Артемовского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет это постановление с приложением указанной схемы заявителю;

направляет заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, в случае, если перераспределение предусмотрено утвержденным проектом межевания территории;

принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1-13 подпункта 2.8.1 настоящего Регламента.

После получения постановления администрации Артемовского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка или согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ по образованию участка и направляет в Администрацию кадастровый паспорт земельного участка.

После подготовки постановления администрации Артемовского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка или согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории специалист управления АиГ направляет заявление вместе с результатом принятого решения в управление муниципальной собственности.

Управление муниципальной собственности после получения от заявителя уведомления о постановке земельного участка на государственный кадастровый учет на основании утвержденного постановлением администрации Артемовского городского округа схемы либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания подготавливает:

соглашение о перераспределении земельных участков;

решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 14 подпункта 2.8 настоящего Регламента.

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В случае подачи заявления в электронном виде специалист, осуществляющий регистрацию заявления, проводит проверку:

действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ). Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств проверки электронной подписи или средств инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

подлинности простой электронной подписи с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается управлением делами и организационной работы администрации Артемовского городского округа путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Если имеются основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Регламента, специалистом, осуществляющим регистрацию заявления, готовится решение об отказе в приеме заявления к рассмотрению и не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления направляется заявителю уведомление об этом на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

После получения уведомления заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.3.1. В соответствии с заключенным соглашением об организации предоставления муниципальной услуги и о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – МФЦ) и Администрацией МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

в) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги»

Административную процедуру осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

а) срок предоставления муниципальной услуги;

б) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

в) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

г) информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

д) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привле-

каемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

е) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

ж) иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.3.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов»

Административную процедуру осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостоверить в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ проверяет документы, представленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 2.6 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего в том числе отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень предоставленных заявителем документов, с указанием формы их представления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были представлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

3.3.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

Административную процедуру осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги уполномоченный специалист МФЦ должен удостоверить в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе. Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

3.3.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, составлению и заверению выписок, полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдаче заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравняются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

3.3.6. В соответствии с муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги и соглашением о взаимодействии на МФЦ может быть возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой муниципальной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами управления муниципальной собственности, организующего предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник управления муниципальной собственности.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится:

а) в форме плановых проверок на основании Методики, утвержденной распоряжением Администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 № 721-ра «Об утверждении Методики проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг на территории Артемовского городского округа»;

б) в форме внеплановых проверок (по конкретному обращению граждан, их объединений и организаций).

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих, должностных лиц многофункционального центра, работников многофункционального центра

5.1. Решения и действия (бездействие) Администрации, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работников многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, могут быть

обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим раз-
делом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 на-
стоящего Регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досу-
дебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофунк-
ционального центра, работников многофункционального центра возможно в случае, если на
многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возло-
жена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, опреде-
ленном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий,
представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми ак-
тами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федера-
ции, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муници-
пальной услуги;

4) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или
информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном
отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в
предоставлении муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжа-
лование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работ-
ников многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр,
решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставле-
нию соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке,
определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об органи-
зации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не преду-
смотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными
правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми акта-
ми субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае
досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) мно-
гофункционального центра, работников многофункционального центра возможно в случае,
если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются,
возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке,
определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об органи-
зации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не пре-
дусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными пра-
вовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального
центра, работников многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1
статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления го-
сударственных и муниципальных услуг» или их работников в исправлении допущенных ими
опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги докумен-
тах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное
(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункцио-
нального центра, работников многофункционального центра возможно в случае, если на мно-
гофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена
функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном
частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предос-
тавления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления
муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приоста-
новления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними
иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными норматив-
ными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми акта-
ми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и дейст-
вий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра
возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие)
которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном
объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №
210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или
информации, отсутствия и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном
отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в
предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4
части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставле-
ния государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное)
обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра,
работников многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный
центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предос-
тавлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи
16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государст-
венных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, учреждений, пре-
доставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Админист-
рации, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услу-
ги, многофункционального центра, работников многофункционального центра подается в пись-
менной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муни-
ципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального цен-
тра, в Администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников многофункционального цен-
тра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается
учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муни-
ципальных служащих Администрации подается в Администрацию.

Личный прием заявителей производится заместителями главы администрации Арте-
мовского городского округа по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, согласно
ежемесячному графику, утвержденному главой Артемовского городского округа и размещенно-
му на официальном сайте Артемовского городского округа. Запись на прием к заместителям
главы Администрации Артемовского городского округа производится по адресу: Приморский
край, г. Артем, ул. Кирова, 48, каб. 104, в понедельник-четверг с 9 до 13 часов и с 14 до 18 ча-
сов, в пятницу с 9 до 13 часов и с 14 до 17 часов.

В случае подачи жалобы на личном приеме граждан (уполномоченный заявитель)
представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством
Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется
документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В
качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени зая-
вителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверен-
ность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверен-
ность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем зая-
вителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в Адми-

нистрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее
следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предос-
тавляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муници-
пальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учре-
ждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, руководи-
теля и (или) работников многофункционального центра, решения и действия (бездействие)
которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляю-
щего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную
услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работников много-
функционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (без-
действием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, пре-
доставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункциональ-
ного центра, работников многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены
документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Администрацию, много-
функциональный центр, учредителю многофункционального центра.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофунк-
циональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению долж-
ностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего Регламента, в течение 15 рабочих дней
со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, мно-
гофункционального центра в приеме документов у заявителя (уполномоченного представителя)
или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения
установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих
дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.3 на-
стоящего Регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправле-
ния Администрацией, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в вы-
данных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю
денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами
Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными
правовыми актами Артемовского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной
почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной
форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме
того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в
частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неоп-
ределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного
решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального
закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Фе-
дерации» на официальном сайте Артемовского городского округа.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ
на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный
орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетен-
цией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему
обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который раз-
мещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О
порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте
Артемовского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня
её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Артемовского городского
округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, со-
держащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего Регламента, отказывают в удов-
летворении жалобы в следующих случаях:

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

при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установ-
ленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламен-
том;

при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями на-
стоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные вы-
ражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи,
должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего Регламента, вправе оставить жалобу
без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жа-
лобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления пра-
вом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она
не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного само-
управления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней
со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и
почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жа-
лобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми
жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должност-
ные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего Регламента, вправе принять решение о безосно-
вательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жало-
бу, по данному вопросу, при условии что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы
направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или
одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу,
уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или
почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается
информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром
либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказа-
нии муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и ука-
зывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в
целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовле-
творению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого
решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков
состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Россий-
ской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные ли-
ца, указанные в пункте 5.3 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся
материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) Администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

6. **Административная ответственность должностного лица администрации Артемовского городского округа либо работника муниципального учреждения за нарушение административного регламента**

Нарушение должностным лицом Администрации либо работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего Регламента, повлекшее за собой непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 05.03.2007 № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1.	Управление архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа	
1.1.	Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, кабинет № 505	
1.2.	График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:	
	Понедельник:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Вторник:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Среда:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Четверг:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Пятница:	09:00-13:00, 14:00-17:00
	Суббота:	выходной
	Воскресенье:	выходной
1.3.	Контактные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (42337) 4-27-32, 8 (42337) 4-35-75	
1.4.	Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположенный в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.artemokrug.ru	
2.	Управление муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа	
2.1.	Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, кабинет № 119 (для лиц с ограниченными возможностями здоровья - кабинет № 123)	
2.2.	График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:	
	Понедельник:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Вторник:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Среда:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Четверг:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Пятница:	09:00-13:00, 14:00-17:00
	Суббота:	выходной
	Воскресенье:	выходной
2.3.	Контактные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (42337) 4-39-46, 8 (42337) 4-32-13, 8 (42337) 9-17-73	
2.4.	Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположенный в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.artemokrug.ru	
3.	Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее – КГАУ «МФЦ Приморского края»)	
3.1.	Сведения об МФЦ, расположенных на территории Приморского края, размещены на официальном портале сети КГАУ «МФЦ Приморского края», расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc-25.ru	
3.2.	Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8(423)201-01-56	
3.3.	Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru	
4.	Перечень структурных подразделений КГАУ «МФЦ Приморского края» (далее – МФЦ)	
4.1.	Артемовское отделение. Местонахождение, телефон: г. Артем, ул. Интернациональная, 56, тел.: 8(423) 201-01-56, 8(42337) 4-23-83 График работы МФЦ: понедельник-вторник, четверг-пятница: 08:00 - 20:00, среда: 10:00 - 20:00, суббота, воскресенье: 08:00 - 19:00	
4.2.	Артемовское отделение ТОСП на ул. Сахалинской. Местонахождение, телефон: г. Артем, ул. Сахалинская, 1, тел.: 8(423) 201-01-56, 8 (42337) 3-60-56	
4.3.	Артемовское отделение ТОСП на ул. Вахрушева. Местонахождение, телефон: г. Артем, ул. Вахрушева, 13, тел.: 8(423) 201-01-56, 8 (42337) 9-31-95	
4.4.	Артемовское отделение ТОСП на ул. Днепростроевской. Местонахождение, телефон: г. Артем, ул. Днепростроевская, 8, тел.: 8(423) 201-01-56, 8 (42337) 3-12-77	
4.5.	Артемовское отделение ТОСП на ул. Черноморской. Артемовское отделение ТОСП г. Артем, ул. Черноморская, 16/18, тел.: 8(423) 201-01-56, 8 (42337) 3-08-53	
4.6.	Артемовское отделение ТОСП с. Кневичи. г. Артем, с. Кневичи, ул. Авиационная, 4, тел.: 8(423) 201-01-56, . 8 (42337) 9-14-10	
4.7.	График работы ТОСП Артемовского отделения КГУП «МФЦ Приморского края» понедельник-вторник, четверг-пятница: с 09:00 до 18:00, среда: с 11:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00	

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ,
в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги

- Гражданский кодекс Российской Федерации.
- Земельный кодекс Российской Федерации.

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».
- Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».
- Постановление администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 № 2459-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Рекомендуемая форма

Главе Артемовского городского округа
От _____
ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства (для физического лица)

Наименование и местонахождение, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ или идентификационный номер налогоплательщика (для юридического лица, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)
Телефон _____
Почтовый адрес _____
Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности и земельного (ых) участка (ов), находящегося (ихся) в моей собственности:
Адрес (местоположение) участка (ов) _____
Кадастровый номер участка (ов) _____
Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории прилагается¹
Перераспределяемый участок предусмотрен проектом межевания территории, утвержденным постановлением администрации Артемовского городского округа от _____ № _____ под условным номером № ² _____
Способ направления результата предоставления муниципальной услуги:
Лично / почтовым отправлением / электронной почтой _____
Способ предоставления соглашения о перераспределении:
Лично / почтовым отправлением _____
дата _____

¹ в случае образования перераспределяемого участка на основании схемы расположения
² в случае образования перераспределяемого участка на основании утвержденного проекта межевания территории

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.03.2019 № 269-па
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРАВА ОГРАНИЧЕННОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ (СЕРВИТУТА)»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Законом Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае», Законом Приморского края от 03.12.2018 № 402-КЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Приморского края в области регулирования земельных отношений», постановлением администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 № 2459-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права ограниченного пользования земельным участком (сервитута)»(прилагается).
- Опубликовать данное постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Артёмовского городского округа Руденко А.В.

Глава Артёмовского городского округа А.В. Авдеев

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Артемовского городского округа
от 15.03.2019 № 269-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги«Предоставление права ограниченного пользования земельным участком (сервитута)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права ограниченного пользования земельным участком (сервитута)» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие уполномоченного органа с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков, находящихся в ведении и (или) собственности Артемовского городского округа и не предоставленных в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год, в целях:

размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

проведения изыскательских работ;
ведения работ, связанных с использованием недрами.
1.2. Круг заявителей
Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателями юридическим лицам.

Представитель заявителя – лицо, наделенное полномочиями представлять заявителя в установленном законодательством порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Местонахождение, контактные данные администрации Артемовского городского округа (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;
б) при личном обращении в МФЦ, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;
в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;
г) на официальном сайте Артемовского городского округа: www.artemokrug.ru
Сведения о местонахождении, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Артемовского городского округа и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.ru

1.3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте Артемовского городского округа и на альтернативных версиях сайтов, а также на информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

местонахождение, график работы Администрации, адрес официального интернет-сайта;
адрес электронной почты Администрации;
номера телефонов Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
перечень документов, предоставляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;
образец заявления на предоставление муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок предоставления муниципальной услуги;
порядок подачи и рассмотрения жалобы.
Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием почтовой, телефонной связи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление права ограниченного пользования земельным участком (сервитута)» (далее – муниципальная услуга, сервитут).

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу
2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице управления муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа (далее - управление муниципальной собственности).

2.2.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

2.2.3. С использованием межведомственного электронного взаимодействия обмен информацией осуществляется между Администрацией и:

территориальным органом налогового учета по Приморскому краю;
органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество;

органами исполнительной власти Приморского края и муниципальными образованиями, располагающими информацией о целях и обосновании установления сервитута.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги
Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка;
решение об отказе в установлении сервитута.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением заявителю соглашения об установлении сервитута (далее - соглашение) либо решения об отказе в установлении сервитута.

Соглашение заключается не менее чем в 3 экземплярах. Количество экземпляров соглашения определяется количеством сторон, участвующих в данном соглашении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Управление муниципальной собственностью при предоставлении муниципальной услуги в срок не более чем 30 дней со дня поступления Заявления:

направляет заявителю уведомление о возможности заключения соглашения в предложенных заявителем границах;

направляет заявителю предложение о заключении соглашения в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

направляет заявителю подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения;

принимает решение об отказе в установлении сервитута и направляет это решение заявителю с указанием оснований такого отказа.

Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
Список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в приложении 2 к настоящему Регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Приморского края для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Заявление об установлении права ограниченного пользования земельным участком (сервитута) по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

В заявлении указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;

4) учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) категория земель и вид разрешенного использования земельного участка;

6) цели установления сервитута, предполагаемый срок действия сервитута;

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, а также способ направления результата предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае изменения фамилии, имени или отчества граждан (гражданина) к заявлению прилагаются копии документов,

подтверждающих изменения указанных персональных данных;

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

схема границ сервитута на кадастровом плане территории;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации

юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

документы, подтверждающие основание установления сервитута.

Лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется лицом, уполномоченным на прием заявления или специалистом краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2.6.3. Порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, если оно подается в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, требования к формату

В форме электронного документа заявление может быть направлено в Администрацию на официальную электронную почту admarm@mail.primorye.ru (далее - представление посредством электронной почты).

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В заявлении, кроме информации, перечисленной в подпункте 2.6.2 настоящего Регламента, указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.6.4. Сведения, запрашиваемые в отношении заявителя и земель или земельных участков в составе таких земель в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если заявители (представители заявителя) их не предоставили самостоятельно):

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельные участки, в отношении которых устанавливается сервитут.

2.6.5. Заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представить документы, содержащие сведения, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего Регламента.

2.6.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные подпунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента, предоставляются заявителями (представителями заявителя) почтовым отправлением либо через МФЦ, либо в электронной форме в виде электронного документа, подписанного электронной подписью и направленного на электронную почту Администрации, по выбору заявителя.

При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления в форме

электронных документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная

квалифицированная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.7. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги

Администрация отказывает заявителю в принятии заявления в случае:

если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления, будет выявлено несоблюдение установленных условий

признания ее действительности;

если к заявлению в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, не прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа;

если с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное выступать от имени заявителя для получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

если заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

если документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

если не представлены документы, необходимые в соответствии с административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

если отсутствуют предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации основания предоставления заявителю права ограниченного пользования земельным участком (сервитута);

если установление сервитута приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление заявителя (представителя), поступившее в Администрацию, подлежит регистрации в порядке, установленном Положением о работе с письменными и устными обращениями граждан, юридических лиц в администрации Артемовского городского округа, утвержденным постановлением администрации Артемовского городского округа от 14.06.2012 № 1239-па.

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию, регистрируется в течение трех рабочих дней, при обращении в МФЦ заявление регистрируется в день передачи обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

2.11.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию с использованием электронных средств связи, регистрируется в течение одного рабочего дня.

В электронном обращении гражданин в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3 мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

2.12.2. Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3 настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.3. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

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 муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним маломобильных граждан, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, по возможности оборудуется местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Местонахождение зала ожидания, информационных стендов, мест для заполнения запросов для инвалидов: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48 (вход со стороны ул. Кирова в пятиэтажное здание), 1 этаж, холл, кабинет № 123.

2.12.6. Положения подпункта 2.13.5 настоящего Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно к вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются взятые на себя Администрацией обязательства по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100%;

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90%;

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100%;

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100%;

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги, за получением которой заявитель (уполномоченный представитель) обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, - 90%;

б) качество:

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, - 90%;

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90%.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

а) подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;

б) рассмотрение заявления и документов, принятие решения в отношении поданного заявления.

3.1.2. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помимо документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявление может быть подано в бумажном виде заявителем лично либо его официальным представителем, почтовым отправлением, а также в форме электронного документа.

Почтовый адрес для направления обращений заявителей, местонахождение Администрации:

692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48.
Телефон: 8 (42337) 4-79-34.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, предоставляются в форме электронных документов посредством электронной почты по адресу: admartm@mail.primorye.ru

Прием заявителей для регистрации обращений и приема документов ведется по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, каб. 103.

Прием заявления и документов осуществляется путем регистрации заявления с присвоением соответствующего номера. При приеме заявления и документов, в том числе в форме электронных документов, специалист, осуществляющий регистрацию заявления, проверяет полномочия заявителя либо его представителя, а также осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных подпунктом 2.7 настоящего Регламента.

Результатом процедуры является прием заявления к рассмотрению, отказ в приеме заявления.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов, принятия решения в отношении поданного заявления

Специалистом управления муниципальной собственности, рассматривающим заявление (далее – специалист), осуществляется проверка сведений и документов, предусмотренных пунктами 1.1, 2.6 настоящего Регламента, предоставленных заявителем, на соответствие требованиям, установленным Земельным кодексом Российской Федерации, а также на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8 настоящего Регламента.

В случае, если заявителем не предоставлены сведения, предусмотренные подпунктом 2.6.4 настоящего Регламента, специалист направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственные запросы в государственные и муниципальные органы в соответствии с подпунктом 2.2.3 настоящего Регламента.

По результатам рассмотрения и проверки сведений и документов, в том числе результатов межведомственных запросов, специалист в течение 30 дней со дня поступления заявления в Администрацию готовит и направляет заявителю один из следующих документов:

в случае, если сервитут устанавливается на весь земельный участок или срок действия сервитута до трех лет - проект соглашения об установлении сервитута, подписанный уполномоченным органом, не менее чем в трех экземплярах;

в случае, если право ограниченного пользования (сервитут) устанавливается на часть земельного участка, либо срок действия сервитута более трех лет - уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо предложение о заключении соглашения в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

решение об отказе в установлении сервитута.

Заявитель, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка.

В срок не более чем 30 дней со дня представления заявителем в Администрацию уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, Администрация направляет заявителю проект подписанного соглашения в трех экземплярах.

Заявитель обязан подписать проект соглашения не позднее чем через 30 дней со дня его получения и не позднее 10 дней направить подписанные экземпляры проекта соглашения в Администрацию.

Результатом административной процедуры является соглашение об установлении сервитута либо решение об отказе в установлении сервитута.

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В случае подачи заявления в электронной форме специалист, осуществляющий регистрацию заявления, проводит проверку:

действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ). Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств проверки электронной подписи или средств инфраструктуры, обеспечивающих информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

подлинности простой электронной подписи с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается управлением делами и организационной работы администрации Артемовского городского округа путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Если имеются основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалистом, осуществляющим регистрацию заявления, готовится решение об отказе в приеме заявления к рассмотрению и не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления направляется заявителю уведомление об этом на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

После получения уведомления заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги МФЦ

3.3.1. В соответствии с заключенным соглашением об организации предоставления муниципальной услуги о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – МФЦ) и Администрацией, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

в) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги»

Административную процедуру осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

а) срок предоставления муниципальной услуги;

б) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

в) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

г) информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

д) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

е) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на

территории субъекта Российской Федерации;

ж) иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.3.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов»

Административную процедуру осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ проверяет документы, представленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 2.6 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего в том числе отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их представления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были представлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронный виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

3.3.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

Административную процедуру осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги уполномоченный специалист МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

3.3.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, составлению и заверению выписок, полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдаче заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

3.3.6. В соответствии с муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги и соглашением о взаимодействии на МФЦ может быть возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой муниципальной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами управления муниципальной собственности положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится:

в форме плановых проверок на основании Методики, утвержденной распоряжением администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 № 721-ра «Об утверждении Методики проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг на территории Артемовского городского округа»;

в форме внеплановых проверок (по конкретному обращению граждан, их объединений и организаций).

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих, должностных лиц многофункционального центра, работников многофункционального центра

5.1. Решения и действия (бездействие) Администрации, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работников многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работников многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, в Администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается в Администрацию.

Личный прием заявителей производится заместителями главы администрации Артемовского городского округа по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой Артемовского городского округа и размещенному на официальном сайте Артемовского городского округа. Запись на прием к заместителям главы администрации Артемовского городского округа производится по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, каб. 104, в понедельник-четверг с 9 до 13 часов и с 14 до 18 часов, в пятницу с 9 до 13 часов и с 14 до 17 часов.

В случае подачи жалобы на личный приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

При поступлении жалобы в многофункциональный центр жалоба передается в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, пре-

доставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, руководителя и (или) работников многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работников многофункционального центра;

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

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего Регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя (уполномоченного представителя) или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего Регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Артемовского городского округа.

В случае если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Артемовского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Артемовского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего Регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего Регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего Регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу, при условии что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) Администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, а также решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

6. Административная ответственность должностного лица администрации Артемовского городского округа либо работника муниципального учреждения за нарушение административного регламента

Нарушение должностным лицом администрации Артемовского городского округа либо работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего Регламента, повлекшее за собой непредоставление муниципальной

услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет за собой административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 05.03.2007 № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление права ограниченного пользования земельным участком (сервитута)»

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1.	Управление муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа	
1.1.	Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, кабинет № 119 (для лиц с ограниченными возможностями здоровья - кабинет № 123)	
1.2.	График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:	
	Понедельник:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Вторник:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Среда:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Четверг:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Пятница:	09:00-13:00, 14:00-17:00
	Суббота:	выходной
	Воскресенье:	выходной
1.3.	Контактные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8(42337) 4-39-46, 8(42337) 4-32-13, 8(42337) 9-17-73	
1.4.	Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.artemokrug.ru	
2.	Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее – КГАУ «МФЦ Приморского края»)	
2.1.	Сведения об МФЦ, расположенных на территории Приморского края, размещены на официальном портале сети КГАУ «МФЦ Приморского края», расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc-25.ru	
2.2.	Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8(423)201-01-56	
	Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru	
3.	Перечень структурных подразделений КГАУ «МФЦ Приморского края» (далее – МФЦ)	
3.1.	Артемовское отделение. Местонахождение, телефон: г. Артем, ул. Интернациональная, 56, тел.: 8(423) 201-01-56, 8(42337) 4-23-83 График работы МФЦ: понедельник-вторник, четверг-пятница: 08:00 - 20:00, среда: 10:00 - 20:00, суббота, воскресенье: 08:00 - 19:00	
3.2.	Артемовское отделение ТОСП на ул. Сахалинской. Местонахождение, телефон: г. Артем, ул. Сахалинская, 1, тел.: 8(423) 201-01-56, 8 (42337) 3-60-56	
3.3.	Артемовское отделение ТОСП на ул. Вахрушева. Местонахождение, телефон: г. Артем, ул. Вахрушева, 13, тел.: 8(423) 201-01-56, 8 (42337) 9-31-95	
3.4.	Артемовское отделение ТОСП на ул. Днепростроевской. Местонахождение, телефон: г. Артем, ул. Днепростроевская, 8, тел.: 8(423) 201-01-56, 8 (42337) 3-12-77	
3.5.	Артемовское отделение ТОСП на ул. Черноморской. Артемовское отделение ТОСП г. Артем, ул. Черноморская, 16/18, тел.: 8(423) 201-01-56, 8 (42337) 3-08-53	
3.6.	Артемовское отделение ТОСП с. Кневичи. г. Артем, с. Кневичи, ул. Авиационная, 4, тел.: 8(423) 201-01-56, . 8 (42337) 9-14-10	
3.7.	График работы ТОСП Артемовского отделения КГУП «МФЦ Приморского края» понедельник-вторник, четверг-пятница: с 09:00 до 18:00, среда: с 11:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00	

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление права ограниченного пользования земельным участком (сервитута)»

СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ,

в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги

- Гражданский кодекс Российской Федерации.
- Земельный кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».
- Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».
- Закон Приморского края от 29.12.2003 № 89-КЗ «Об обороте земель сельскохозяй-

ственного назначения на территории Приморского края».

14. Закон Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае».

15. Закон Приморского края от 18.11.2014 № 497-КЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края и органами государственной власти Приморского края и внесении изменений в отдельные законодательные акты Приморского края».

16. Постановление Администрации Приморского края от 05.10.2011 № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

17. Постановление Администрации Приморского края от 26.02.2015 № 60-па «Об утверждении Правил определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Приморского края, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Приморского края».

18. Решение Думы Артемовского городского округа от 25.06.2015 № 483 «О Положении о порядке предоставления земельных участков, находящихся в ведении и (или) муниципальной собственности Артемовского городского округа».

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление права ограниченного пользования земельным участком (сервитута)»

Рекомендуемая форма

Главе Артемовского городского округа

От _____

ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место

жительства (для физического лица)

Наименование и местонахождение, государственный регистраци-

онный номер записи о государственной регистрации юридичес-

кого лица в ЕГРЮЛ или идентификационный номер налогопла-

тельщика (для юридического лица, за исключением случаев, если

заявителем является иностранное юридическое лицо)

Телефон _____

Почтовый адрес _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить право ограниченного пользования земельным участком (сервитут):
Адрес (местоположение) участка _____
Кадастровый номер участка _____
Учетный номер части земельного участка _____
Категория земель _____
Вид разрешенного использования земельного участка _____

Цели установления сервитута _____
Предполагаемый срок действия сервитута _____
Способ направления результата предоставления муниципальной услуги _____

дата _____

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.03.2019 № 270-па
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВOM ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае», постановлением администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 № 2459-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (прилагается).
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Артемовского городского округа Салина Ю.В.

Глава Артемовского городского округаА.В. Авдеев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Артемовского городского округа
от 15.03.2019 № 270-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Артемовского городского округа (далее – Администрация).

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, заинтересованным в предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителей за получением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение, контактные данные Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

б) при личном обращении в МФЦ, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

г) на официальном сайте Артемовского городского округа: <http://www.artemokrug.ru>;

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал www.gosuslugi.ru).

Сведения о местонахождении, почтовом адресе, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Артемовского городского округа и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.ru

1.3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на едином портале и на информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

местонахождение, график работы органов Администрации, адрес официального сайта;

адрес электронной почты Администрации, органов Администрации;

номера телефонов органов Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, предоставляемых заявителем (уполномоченным представителем),

а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Артемовского городского округа в лице управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа (далее – управление).

2.2.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

2.2.3. Администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу, и организации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение в виде постановления администрации Артемовского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – постановление об утверждении схемы);

решение в виде уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – уведомление об отказе в утверждении схемы).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

а) в случае образования земельного участка с целью предоставления без проведения торгов, а также в случае раздела, объединения, выдела:

решение в форме постановления об утверждении схемы - не более чем 30 дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган;

решение в форме уведомления об отказе в утверждении схемы - не более чем 30 дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган;

б) в случае образования земельного участка с целью проведения аукциона по продаже земельного участка или продажи права на заключение договора аренды земельного участка:

решение в форме постановления об утверждении схемы - не более чем 2 месяца со дня поступления заявления в уполномоченный орган без учета времени приостановления предоставления муниципальной услуги;

решение в форме уведомления об отказе в утверждении схемы - не более чем 2 месяца со дня поступления заявления в уполномоченный орган без учета времени приостановления предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления муниципальной услуги:

в случае, если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении такого органа находится предоставленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка, и направляет такое решение заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган поданного позднее заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в приложении 3 к настоящему Регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по форме в соответствии с приложением 4 к настоящему Регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

г) согласие на обработку персональных данных в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации (приложение 5 к настоящему Регламенту), документ, подтверждающий факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа;

д) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на здания, строения, сооружения (при наличии их на земельном участке), если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

е) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае, если заявитель обеспечивает подготовку схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка для предоставления его заявителю без проведения торгов).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность соответствующего заявителя или представителя заявителя. Данный документ предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) кадастровый план территории;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей.

В случае, если документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах «а», «б», «в» настоящего пункта, не представлены заявителем по собственной инициативе, они запрашиваются уполномоченным органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

В случае, если документы, указанные в подпунктах «а», «б» настоящего пункта, не представлены заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган или МФЦ запрашивают сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов, участвующих в предоставлении услуги).

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

б) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

в) случаи, когда текст представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверен в установленном порядке.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае, если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка в целях проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на рассмотрении находится предоставленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка, и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.2.1. При утверждении схемы расположения земельного участка в целях проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка:

1) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента;

2) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» и приказом Минвостокразвития России от 25.05.2018 № 93 «Об утверждении требований к схеме размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа и требований к схеме размещения земельного участка на кадастровом плане территории в форме документа на бумажном носителе»;

3) 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;

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

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

6) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

7) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении;

8) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

9) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

10) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

11) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

12) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

13) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

14) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

15) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

16) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

17) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

18) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

19) несоответствие вида разрешенного использования земельного участка документам территориального планирования, градостроительного зонирования;

20) наличие на земельном участке обременений (ограничений), предусмотренных действующим законодательством и (или) не позволяющих его использовать в соответствии с целевым назначением и (или) видом разрешенного использования;

21) принятие решения о резервировании земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка для последующего предоставления его в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или предоставления в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая утверждения схемы расположения земельного участка в целях предоставления земельного участка для резервирования;

22) земельный участок не находится в собственности или ведении уполномоченного органа;

23) земельный участок изъят из оборота и его предоставление не допускается, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством;

24) вступившие в законную силу судебные акты, содержащие запрет на осуществление каких-либо действий в отношении земельного участка, при наличии соответствующих сведений в уполномоченном органе;

25) отсутствие доступа (прохода или проезда от земельных участков общего пользования) к земельному участку, в том числе путем установления сервитута, за исключением случаев, если земельный участок является смежным с земельным участком, уже предоставленным заявителю;

26) расположение на земельном участке объектов недвижимого имущества, правообладателем которых заявитель не является;

27) площадь земельного участка не соответствует максимальным и минимальным размерам земельных участков, установленных распоряжением департамента градостроительства Приморского края от 28.07.2017 № 41 «О внесении изменений в правила землепользования и застройки Артемовского городского округа Приморского края»;

28) размещение администрацией Артемовского городского округа в периодическом печатном издании, являющемся источником официального опубликования муниципальных правовых актов, а также на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о подготовке схемы расположения земельного участка в целях реализации Закона Приморского края «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае» и Закона Приморского края «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Приморского края» в случае, если земельный участок имеет наложение на указанную схему. Данное основание действует в течение двух месяцев со первого дня размещения указанной информации. Применение данного основания при повторном размещении информации в отношении одного и того же земельного участка не допускается.

2.8.2.2. При утверждении схемы расположения земельного участка в целях образования (раздел, объединение, выдел):

1) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента;

2) несоответствие схемы расположения земельного участка форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

3) 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;

4) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым зе-

мельным участкам;

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

6) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

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

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

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию, регистрируется в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя, в МФЦ - в течение одного рабочего дня. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

2.11.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию с использованием электронных средств связи, регистрируется в течение трех рабочих дней.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может быть менее трех мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

2.12.2. Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3 настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.3. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и занимаемой должности.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

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;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта, и оказание им помощи в помещениях;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним маломобильных граждан, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, по возможности оборудуется местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Местонахождение зала ожидания, информационных стендов, мест для заполнения за-

просов для инвалидов: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48 (вход со стороны ул. Кирова в пятиэтажное здание), 1 этаж, холл, кабинет № 123.

2.12.6. Положения подпункта 2.12.5 настоящего Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно к вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются взятые на себя Администрацией обязательства по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100%;

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90%;

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100%;

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100%;

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги, за получением которой заявитель (уполномоченный представитель) обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, - 90%;

б) качество:

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, - 90%;

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90%.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

а) прием заявления и документов, их регистрация (далее - Прием);

б) рассмотрение пакета документов, формирование и направление межведомственного запроса и подготовка, согласование и принятие постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или подписание уведомления об отказе в утверждении схемы (далее - Подготовка);

в) выдача результата предоставления муниципальной услуги (далее - Выдача).

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме (приложение 4).

Описание каждой административной процедуры, в том числе: содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения, критерии принятия решений; результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры; сведения о должностном лице, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - приведено в приложении 5 к настоящему Регламенту.

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.3.1. В соответствии с заключенным соглашением об организации предоставления муниципальной услуги о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее - МФЦ) и Администрацией, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

в) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги»

Административную процедуру осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

а) срок предоставления муниципальной услуги;

б) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

в) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

г) информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

д) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

е) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

ж) иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.3.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов»

Административную процедуру осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ проверяет документы, представленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 2.6 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего в том числе отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с

указанием формы их представления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были представлены заявителем, в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

3.3.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

Административную процедуру осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги уполномоченный специалист МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

3.3.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и уполномоченным органом и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, составлению и заверению выписок, полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдаче заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

3.3.6. В соответствии с муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги и соглашением о взаимодействии, на МФЦ может быть возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой муниципальной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом (руководителем) органа Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится:

а) в форме плановых проверок на основании Методики, утвержденной распоряжением администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 № 721-ра «Об утверждении Методики проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг на территории Артемовского городского округа»;

б) в форме внеплановых проверок (по конкретному обращению граждан, их объединений и организаций).

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих, должностных лиц многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными пра-

вовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа администрации Артемовского городского округа, должностного лица администрации Артемовского городского округа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, в администрацию Артемовского городского округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа подается в администрацию Артемовского городского округа.

Личный прием заявителей производится заместителями главы администрации Артемовского городского округа по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой Артемовского городского округа и размещенному на официальном сайте Артемовского городского округа. Запись на прием к заместителям главы администрации Артемовского городского округа производится по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, каб. 104, в понедельник-четверг с 9 до 13 часов и с 14 до 18 часов, в пятницу с 9 до 13 часов и с 14 до 17 часов.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию Артемовского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Артемовского городского округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего Регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя (уполномоченного представителя) или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего Регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Артемовского городского округа, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Артемовского городского округа.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Артемовского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Артемовского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего Регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего Регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего Регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу, при условии что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Артемовского городского округа, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Артемовского городского округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

6. Административная ответственность должностного лица администрации Артемовского городского округа либо работника муниципального учреждения за нарушение административного регламента

Нарушение должностным лицом администрации Артемовского городского округа либо работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего Регламента, повлекшее за собой непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет за собой административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 05.03.2007 № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение
схемы расположения земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории»

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной поч-
ты органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в пре-
доставлении муниципальной услуги, и многофункциональных центров предоставления
государственных и муниципальных услуг

1.	Администрация Артёмовского городского округа	
1.1.	Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу: 692760, Приморский край, г. Артём, ул. Кирова, 48, кабинет № 103 (для лиц с ограниченными возможностями здоровья - кабинет № 123)	
1.2.	График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:	
	Понедельник:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Вторник:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Среда:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Четверг:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Пятница:	09:00-13:00, 14:00-17:00
	Суббота:	выходной
	Воскресенье:	выходной
1.3.	График приема заявителей:	
	Понедельник:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Вторник:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Среда:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Четверг:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Пятница:	09:00-13:00, 14:00-17:00
	Суббота:	выходной
	Воскресенье:	выходной
1.4.	Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8(423-37) 4-27-32	
1.5.	Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, распо- ложен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.artemokrug.ru	
1.6.	Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: admartm@mail.primorye.ru	
2.	Управление архитектуры и градостроительства администрации Артёмов- ского городского округа	
2.1.	Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу: 692760, Приморский край, г. Артём, ул. Кирова, 48, кабинет № 510, 5 этаж (для лиц с ограниченными возможностями здоровья - кабинет № 123)	
2.2.	График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:	
	Понедельник:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Вторник:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Среда:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Четверг:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Пятница:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Суббота:	выходной
	Воскресенье:	выходной
2.3.	График приема заявителей:	
	Среда:	9:00-11:00
	Четверг:	9:00-11:00
2.4.	Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8(42337) 4-27-32	
2.5.	Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, распо- ложен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.artemokrug.ru	
2.6.	Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: admartm@mail.primorye.ru	
3.	Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее – КГАУ «МФЦ Приморского края»)	
3.1.	Сведения об МФЦ, расположенных на территории Приморского края, размеще- ны на официальном портале сети КГАУ «МФЦ Приморского края», расположен- ном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc-25.ru	
3.2.	Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8(423) 201-01-56	
3.3.	Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru	
4.	Перечень структурных подразделений КГАУ «МФЦ Приморского края» (далее – МФЦ)	
4.1.	Артёмовское отделение. Местонахождение, телефон: г. Артём, ул. Интернациональная, 56, тел.: 8(423) 201-01-56, 8(423-37) 4-23-83	
4.1.1.	График работы МФЦ: понедельник-вторник, четверг-пятница: 08:00 - 20:00, среда: 10:00 - 20:00, суббо- та, воскресенье: 08:00 - 19:00	
4.2.	Артёмовское отделение ТОСП на ул. Сахалинской. Местонахождение, телефон: г. Артём, ул. Сахалинская, 1, тел.: 8(423) 201-01-56, 8 (423-37) 3-60-56	
4.3.	Артёмовское отделение ТОСП на ул. Вахрушева. Местонахождение, телефон: г. Артём, ул. Вахрушева, 13, тел.: 8(423) 201-01-56, 8 (423-37) 9-31-95	
4.4.	Артёмовское отделение ТОСП на ул. Днепростроевской. Местонахождение, телефон: г. Артём, ул. Днепростроевская, 8, тел.: 8(423) 201-01-56, 8 (423-37) 3-12-77	
4.5.	Артёмовское отделение ТОСП на ул. Черноморской. Артёмовское отделение ТОСП г. Артём, ул. Черноморская, 16/18, тел.: 8(423) 201-01-56, 8 (423-37) 3-08-53	
4.6.	Артёмовское отделение ТОСП с. Кневичи. г. Артём, с. Кневичи, ул. Авиационная, 4, тел.: 8(423) 201-01-56, 8(423-37) 9-14-10	
4.7.	График работы ТОСП Артёмовского отделения КГАУ «МФЦ Приморского края» понедельник-вторник, четверг-пятница: с 09:00 до 18:00, среда: с 11:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00	

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение
схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом пла-
не территории»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы
расположения земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории»



Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение
схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом пла-
не территории»

**СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ,
в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги**

1. Конституция Российской Федерации.
2. Градостроительный кодекс Российской Федерации.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации.
4. Земельный кодекс Российской Федерации.
5. Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации.
6. Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».
7. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного ко-
декса Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйствен-
ного назначения».
9. Закон Приморского края от 30.04.2003 № 53-КЗ «О нормах предоставления земель-
ных участков в собственность в Приморском крае».
10. Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйст-
ве».
11. Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве».
12. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации ме-
стного самоуправления в Российской Федерации».
13. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений
граждан Российской Федерации».
14. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».
15. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации
о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
16. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления госу-
дарственных и муниципальных услуг».
17. Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный
кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».
18. Федеральный закон от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и
огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные
акты Российской Федерации».
19. Закон Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отно-
шений в Приморском крае».
20. Постановление Администрации Приморского края от 07.07.2017 № 277-па
«О внесении изменений в генеральный план Артёмовского городского округа».
21. Распоряжение департамента градостроительства Приморского края от 28.07.2017
№ 41 «О внесении изменений в правила землепользования и застройки Артёмовского город-
ского округа Приморского края».
22. Устав Артёмовского городского округа.
23. Решение Думы Артёмовского городского округа от 30.10.2009 № 237 «Об утвержде-
нии Генерального плана Артёмовского городского округа».
24. Решение Думы Артёмовского городского округа от 28.04.2011 № 497 «Об утвержде-
нии Правил землепользования и застройки Артёмовского городского округа».

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение
схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом пла-
не территории»

От _____
(ФИО гражданина, руководителя юридического
лица, почтовый/юридический адрес, адрес элек-
тронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ об утверждении схемы расположения
земельного участка или земельных участков

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории в целях:

_____ (указать: раздел, объединение, аукцион)
Цель использования земельного участка/земельных участков _____

_____ Площадь земельного участка/ земельных участков _____ кв. м,
_____ кадастровый номер земельного участка/ земельных участков _____

_____ (при наличии)
Местоположение земельного участка/ земельных участков _____

К заявлению прилагаются документы в количестве _____ на _____ листах.
« _____ » _____ 20__ г. _____

- _____ (подпись)
Приложение:
1. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории.
 2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц).
 3. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).
 4. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).
 5. Доверенность (оригинал), копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица (если обращение осуществляется через доверенное лицо).
 6. Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП <*>.
 7. Выписка из Государственного кадастра недвижимости (ГКН) <*>.
 8. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) <*>.

_____ <*> - документы, указанные в пункте 6, 7, 8 не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе предоставить данные документы вместе с заявлением.

Приложение 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение
схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

СОГЛАСИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ
на обработку персональных данных (образец)

Я (далее - Субъект), _____, _____ (фамилия, имя, отчество)
Документ, удостоверяющий личность _____ № _____, _____ (вид документа)
выдан _____, _____ (кем, когда)

Зарегистрированный(-ая) по адресу: _____,
Даю свое согласие _____, _____ (кому (указать организацию)

зарегистрированному по адресу: _____,
на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях _____.
2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:
фамилия, имя, отчество;
дата рождения;
паспортные данные;
контактный телефон (домашний, сотовый, рабочий);
фактический адрес проживания;
адрес размещения офиса.
3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение в том числе следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными правовыми документами вышестоящих органов и законодательством.
4. Настоящее согласие действует бессрочно.
5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением Субъекта персональных данных.
6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

« _____ » _____ 20__ г.
_____ (Ф.И.О.)
Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального законаот 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.
« _____ » _____ 20__ г.
_____ (Ф.И.О.)
Подпись _____

Приложение 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение
схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

- ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ выполнения административных процедур**
1. Прием заявления и документов, их регистрация («Прием»)
 - 1.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя (его доверенного лица) с приложением пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии) установленным требованиям. Поступившее заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием заявления. При приеме его регистрируют в программно-техническом комплексе, где указывают порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес регистрации). Специалист, ответственный за прием заявления, формирует пакет документов и направляет его должностному лицу уполномоченного органа (руководителю) для рассмотрения и определения исполнителя, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги. Результатом административной процедуры является прием заявления и пакета документов от заявителя. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - 3 рабочих дня.
 - 1.2. Должностное лицо, уполномоченное для определения исполнителя, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации пакета документов:
 - а) рассматривает документы, принятые от заявителя;

- б) определяет специалиста, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги;

- в) направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение специалисту.
2. Рассмотрение пакета документов, формирование и направление межведомственного запроса и подготовка, согласование и принятие постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или подписание уведомления об отказе в утверждении схемы (далее - Подготовка)
 - Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней проверяет предоставленные документы на предмет соответствия их установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента, затем выполняет следующие действия:
 - а) подготавливает запрос в рамках межведомственного взаимодействия с использованием информационной системы «Система межведомственного информационного взаимодействия» в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;
 - б) проверяет запрос, рассматривает документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - в) проводит анализ схемы расположения земельного участка на предмет соответствия установленным требованиям, в том числе: проводит сверку формируемых границ земельного участка с границами смежных земельных участков, границами утвержденных красных линий и границами естественных и искусственных объектов, проверяет наличие в отношении формируемого земельного участка прав третьих лиц, наличие ограничений формируемого земельного участка; проверяет местоположение границ и размер земельного участка на соответствие требованиям действующего законодательства;
 - г) организует работы по подготовке проекта постановления администрации Артемовского городского округа об утверждении схемы, его согласованию в отраслевых (функциональных) органах администрации Артемовского городского округа и подписанию должностным лицом, уполномоченным на подписание постановления;
 - д) в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем Регламенте, подготавливает мотивированный отказ в форме Уведомления об отказе в утверждении схемы, с указанием причин отказа, и направляет должностному лицу, уполномоченному на подписание.
 - Подписанное постановление об утверждении схемы либо мотивированный отказ в форме Уведомления об отказе в утверждении схемы направляются специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.
 - Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Оценка документов» - не более чем 30 календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.
 - В случае утверждения схемы расположения земельного участка в целях проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:
 - а) направляет запросы:
 - в КГУП «Приморский водоканал» производственное подразделение «Артемводоканал» по вопросу возможности формирования земельного участка - в течение 14 рабочих дней со дня получения заявления специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
 - в ОАО «ДГК» Приморские тепловые сети Артемовского городского округа по вопросу возможности формирования земельного участка - в течение 14 рабочих дней со дня получения заявления специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
 - в ООО «Артемовская электросетевая компания» по вопросу возможности формирования земельного участка - в течение 14 рабочих дней со дня получения заявления специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
 - в отдел охраны окружающей среды и природопользования управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа по вопросу получения сведений о наличии на земельном участке зеленых насаждений и их компенсационной стоимости - в течение 14 календарных дней со дня получения заявления специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
 - в департамент культуры Приморского края по вопросу получения сведений о наличии на земельном участке объектов историко-культурного и археологического наследия - в течение месяца со дня получения заявления специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
 - в департамент водных ресурсов Приморского края по вопросу предоставления сведений о наличии на земельном участке водных объектов - в течение месяца со дня получения заявления специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
 - б) организует работы по подготовке проекта постановления об утверждении схемы, согласованию в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации Артемовского городского округа и подписанию должностным лицом, уполномоченным на подписание постановления;
 - в) в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем Регламенте, подготавливает проект мотивированного отказа в форме Уведомления об отказе в утверждении схемы, с указанием причин отказа и направляет должностному лицу, уполномоченному на подписание.
- Подписанное постановление об утверждении схемы либо мотивированный отказ в форме Уведомления об отказе в утверждении схемы направляются специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.
- Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в программно-техническом комплексе.
3. Описание административной процедуры «Выдача результатов»
 - Основанием начала административной процедуры «Выдача результатов» является получение специалистом, ответственным за выдачу, результатов муниципальной услуги. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги.
 - При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, производит следующие действия:
 - а) устанавливает личность заявителя;
 - б) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
 - в) регистрирует в программно-техническом комплексе, формирует расписку о выдаче документов, с указанием реквизитов и количества выдаваемых документов. Заявитель расписывается за получение документов;
 - г) выдает документы заявителю;
 - д) заносит данные о выдаче в программно-технический комплекс.
 - Специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, передает лицу, ответственному за хранение, сформированное дело.
 - В случае, если заявитель не обращается за результатом услуги по истечении 30 дней с даты поступления документов на выдачу, специалист, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги, передает результат услуги на хранение в архив уполномоченного органа. Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.
 - Результатом административной процедуры является выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация результата в программно-техническом комплексе.
 - В случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата по электронной почте, должностное лицо отправляет результат, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, заявителю электронным письмом по указанному в заявлении электронному адресу.

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 271-па

15.03.2019

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И (ИЛИ) 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»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 № 2459-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) 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» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Артемовского городского округа Салина Ю.В.

Глава Артемовского городского округа

А.В. Авдеев

**Приложение
УТВЕРЖДЕН****постановлением администрации Артемовского городского округа
от 15.03.2019 № 271-па****АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) 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»

1. Общие положения**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент разработан с целью организации предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) 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» (далее – муниципальная услуга) в администрации Артемовского городского округа (далее – Администрация).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) 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» (далее – Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, в случае предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством своей деятельности – гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – доверенное лицо).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение, контактные данные Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;
- б) при личном обращении в МФЦ, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте: www.mfc-25.ru, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;
- в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- г) на официальном сайте Артемовского городского округа (www.artemokrug.ru);

Сведения о местонахождении, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Артемовского городского округа (www.artemokrug.ru) и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте: www.mfc-25.ru

1.3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте Артемовского городского округа и на альтернативных версиях сайта, а также на информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

местонахождение, график работы Администрации, адрес официального сайта Артемовского городского округа;

адрес электронной почты Администрации;

номера телефонов Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, предоставляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Регламенту).

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), а также с использованием почтовой, телефонной связи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) 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»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа (далее – уполномоченный орган УАиГ) и управления муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа (далее – уполномоченный орган УМС).

2.2.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

2.2.3. Администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу, и организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

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

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

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

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае предоставления земельного участка без проведения аукциона;

договор аренды земельного участка;

договор купли-продажи земельного участка;

решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

решение об отказе в предоставлении земельного участка;

решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, и принятие решения об образовании земельного участка для предоставления посредством проведения аукциона.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

для опубликования извещения о предоставлении земельного участка - 30 дней с даты поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка;

для принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка - 30 дней с даты поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка;

для подготовки проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, их подписание и направление заявителю - 30 дней с даты истечения 30-дневного срока со дня опубликования извещения при отсутствии заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе;

для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка – 30 дней с даты истечения 30-дневного срока со дня опубликования извещения при отсутствии заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе;

для отказа в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка, - в недельный срок со дня поступления заявлений о намерении иных граждан участвовать в аукционе;

для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, принятие решения об образовании земельного участка для предоставления посредством проведения аукциона - в недельный срок со дня поступления заявлений о намерении иных граждан участвовать в аукционе.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в приложении 3 к настоящему Регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

б) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту;

в) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт), с предъявлением оригинала;

г) в случае изменения фамилии, имени или отчества заявителя к заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих изменения указанных персональных данных;

д) копия документа, подтверждающего полномочия доверенного лица (доверенности); копия документа, удостоверяющего личность доверенного лица, с предъявлением оригинала (если обращение осуществляется через доверенное лицо);

е) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

ж) 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;

з) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом;

и) в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов к заявлению о приобретении прав на земельный участок прилагается нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка;

к) заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения согласия на обработку персональных данных в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации (приложение 6 к настоящему Регламенту), в том числе путем предоставления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа

Лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом органа исполнительной власти и специалистом краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, в том числе информации, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов, участвующих в предоставлении услуги);

б) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.2.3 настоящего Регламента. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) отсутствие документа, подтверждающего полномочия доверенного лица (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

б) обращение доверенного лица, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

в) текст представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке;

г) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

д) представлен неполный пакет документов при подаче заявления в соответствии с перечнем, указанным в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет в устной форме заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по следующим основаниям:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке;

2) 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;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением требований к образуемым земельным участкам;

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

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

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

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка гражданином и юридическим лицом для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

9) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке рас-

положены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам;

10) в случае, если на земельном участке на условиях сервитута расположено сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено), размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, и это препятствует использованию земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства;

11) на указанном в заявлении о предварительном согласовании или о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности;

12) указанный в заявлении о предварительном согласовании или о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

13) указанный в заявлении о предварительном согласовании или о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

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

15) указанный в заявлении о предварительном согласовании или о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории;

16) указанный в заявлении о предварительном согласовании или о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого опубликовано в предусмотренном законом порядке;

18) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении или о предварительном согласовании его предоставления, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с порядком образования земельных участков для проведения аукционов и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;

19) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;

20) указанный в заявлении о предварительном согласовании предоставления или о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

21) указанный в заявлении о предварительном согласовании предоставления или о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации;

22) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

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

26) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;

27) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

28) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на 10 процентов.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию либо направленное в Администрацию почтовым отправлением, регистрируется в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения заявителя, в МФЦ – в течение одного рабочего дня. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

2.11.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию с использованием электронных средств связи, регистрируется в течение трех рабочих дней.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может быть менее трех мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

2.12.2. Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3 настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.3. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и занимаемой должности.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

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;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта, и оказание им помощи в помещениях;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним маломобильных граждан, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, по возможности оборудуется местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Местонахождение зала ожидания, информационных стендов, мест для заполнения запросов для инвалидов: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48 (вход со стороны ул. Кирова в пятиэтажное здание), 1 этаж, холл, кабинет № 123.

2.12.6. Положения подпункта 2.12.5 настоящего Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно к вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются взятые на себя Администрацией обязательства по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 %;

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 %;

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 %;

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 %;

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги, за получением которой заявитель (уполномоченный представитель) обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, - 90 %;

б) качество:

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, - 90 %;

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 %.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – Прием);

б) рассмотрение заявления и документов, принятие решения в отношении поданного заявления (далее – Подготовка);

о проведении информирования в средствах массовой информации о предоставлении земельного участка в предусмотренном законом порядке;

о подготовке, согласовании проекта постановления администрации Артемовского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

подготовка, подписание и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) выдача результата предоставления, муниципальной услуги.

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме.

Описание каждой административной процедуры, в том числе содержание каждого админи-

стративного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения, критерии принятия решений; результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры; сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, приведено в приложении 6 к настоящему Регламенту.

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.2.1. В соответствии с заключенным соглашением об организации предоставления муниципальной услуги о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – МФЦ) и Администрацией, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

в) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги»

Административную процедуру осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

а) срок предоставления муниципальной услуги;

б) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

в) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

г) информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

д) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

е) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

ж) иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.2.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов»

Административную процедуру осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ проверяет документы, представленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных пунктом 2.6 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего в том числе отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их представления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были представлены заявителем, в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

3.2.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

Административную процедуру осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги уполномоченный специалист МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

3.2.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, составлению и заверению выписок, полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдаче заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

3.2.6. В соответствии с муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги и соглашением о взаимодействии на МФЦ может быть возложена функция по предоставлению

муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой муниципальной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа, организующего предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится:

а) в форме плановых проверок на основании Методики, утвержденной распоряжением администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 № 721-ра «Об утверждении Методики проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг на территории Артемовского городского округа»;

б) в форме внеплановых проверок (по конкретному обращению граждан, их объединений и организаций).

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих, должностных лиц многофункционального центра, работников многофункционального центра

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работников многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа администрации Артемовского городского округа, должностного лица администрации Артемовского городского округа, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра,

работников многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, в администрацию Артемовского городского округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа подается в администрацию Артемовского городского округа.

Личный прием заявителей производится заместителями главы администрации Артемовского городского округа по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой Артемовского городского округа и размещенному на официальном сайте Артемовского городского округа. Запись на прием к заместителям главы администрации Артемовского городского округа производится по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, каб. 104, в понедельник-четверг с 9 до 13 часов и с 14 до 18 часов, в пятницу с 9 до 13 часов и с 14 до 17 часов.

В случае подачи жалобы на личном приеме граждан (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию Артемовского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, руководителя и (или) работников многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работников многофункционального центра;

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

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Артемовского городского округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя (уполномоченного представителя) или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Артемовского городского округа, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Артемовского городского округа.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Артемовского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Артемовского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего Регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего Регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не

подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего Регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу, при условии что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Артемовского городского округа, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Артемовского городского округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

6. Административная ответственность должностного лица администрации Артемовского городского округа либо работника муниципального учреждения за нарушение административного регламента

Нарушение должностным лицом администрации Артемовского городского округа либо работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего Регламента, повлекшее за собой непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет за собой административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 05.03.2007 № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) 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»

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1.	Администрация Артемовского городского округа	
1.1.	Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, кабинет № 103 (для лиц с ограниченными возможностями здоровья - кабинет № 123)	
1.2.	График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:	
	Понедельник:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Вторник:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Среда:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Четверг:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Пятница:	09:00-13:00, 14:00-17:00
	Суббота:	выходной
	Воскресенье:	выходной
1.3.	График приема заявителей:	
	Понедельник:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Вторник:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Среда:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Четверг:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Пятница:	09:00-13:00, 14:00-17:00
	Суббота:	выходной
	Воскресенье:	Выходной
1.4.	Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8(42337) 4-79-34	
1.5.	Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.artemokrug.ru	
1.6.	Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: admartm@mail.primorye.ru	
2.	Управление архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа	
2.1.	Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, кабинет № 510, 5 этаж (для лиц с ограниченными возможностями здоровья - кабинет № 123)	
2.2.	График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:	
	Понедельник:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Вторник:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Среда:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Четверг:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Пятница:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Суббота:	выходной
	Воскресенье:	выходной
2.3.	График приема заявителей:	
	Среда:	9:00-11:00
	Четверг:	9:00-11:00
2.4.	Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8(42337) 4-27-32	
2.5.	Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.artemokrug.ru	
2.6.	Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:	

	admartm@mail.primorye.ru
3.	Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее – КГАУ «МФЦ Приморского края»)
3.1.	Сведения об МФЦ, расположенных на территории Приморского края, размещены на официальном портале сети КГАУ «МФЦ Приморского края», расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc-25.ru
3.2.	Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8(423)201-01-56
3.3.	Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru
4.	Перечень структурных подразделений КГАУ «МФЦ Приморского края» (далее – МФЦ)
4.1.	Артемовское отделение. Местонахождение, телефон: г. Артем, ул. Интернациональная, 56, тел.: 8(423) 201-01-56, 8(42337) 4-23-83
4.1.1.	График работы МФЦ: понедельник-вторник, четверг-пятница: 08:00 - 20:00, среда: 10:00 - 20:00, суббота, воскресенье: 08:00 - 19:00
4.2.	Артемовское отделение ТОСП на ул. Сахалинской. Местонахождение, телефон: г. Артем, ул. Сахалинская, 1, тел.: 8(423) 201-01-56, 8 (42337) 3-60-56
4.3.	Артемовское отделение ТОСП на ул. Вахрушева. Местонахождение, телефон: г. Артем, ул. Вахрушева, 13, тел.: 8(423) 201-01-56, 8 (42337) 9-31-95
4.4.	Артемовское отделение ТОСП на ул. Днепростроевской. Местонахождение, телефон: г. Артем, ул. Днепростроевская, 8, тел.: 8(423) 201-01-56, 8 (42337) 3-12-77
4.5.	Артемовское отделение ТОСП на ул. Черноморской. Артемовское отделение ТОСП г. Артем, ул. Черноморская, 16/18, тел.: 8(423) 201-01-56, 8 (42337) 3-08-53
4.6.	Артемовское отделение ТОСП с. Кневичи г. Артем, с. Кневичи, ул. Авиационная, 4, тел.: 8(423) 201-01-56, 8 (42337) 9-14-10
4.7.	График работы ТОСП Артемовского отделения КГУП «МФЦ Приморского края» понедельник-вторник, четверг-пятница: с 09:00 до 18:00, среда: с 11:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00
5.	Управление муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа
5.1.	Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, кабинет № 123, 1 этаж (для лиц с ограниченными возможностями здоровья - кабинет № 123)
5.2.	График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:
	Понедельник: 09:00-13:00, 14:00-18:00
	Вторник: 09:00-13:00, 14:00-18:00
	Среда: 09:00-13:00, 14:00-18:00
	Четверг: 09:00-13:00, 14:00-18:00
	Пятница: 09:00-13:00, 14:00-18:00
	Суббота: выходной
	Воскресенье: выходной
5.3.	График приема заявителей:
	Среда: 9:00-13:00
	Четверг: 9:00-13:00
5.4.	Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8(42337) 4-32-13
5.5.	Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.artemokrug.ru
5.6.	Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: admartm@mail.primorye.ru

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) 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»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при выполнении административных процедур



Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) 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»

- СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги**
- Конституция Российской Федерации (с изм.)
 - Земельный кодекс Российской Федерации (с изм.)
 - Градостроительный кодекс Российской Федерации (с изм.)
 - Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».
 - Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве».
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм.)
 - Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительно-го кодекса Российской Федерации» (с изм.)
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм.)
 - Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».
 - Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изм.)
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм.)
 - Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».
 - Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».
 - Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».
 - Приказ Минвостокразвития России от 25.05.2018 № 93 «Об утверждении требований к схеме размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа и требований к схеме размещения земельного участка на кадастровом плане территории в форме документа на бумажном носителе».
 - Закон Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае. (с изм.)
 - Закон Приморского края от 18.11.2014 № 497-КЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края и органами государственной власти Приморского края и внесении изменений в отдельные законодательные акты Приморского края».
 - Постановление Администрации Приморского края от 07.07.2017 № 277-па «О внесении изменений в генеральный план Артемовского городского округа Приморского края»
 - Распоряжение департамента градостроительства Приморского края от 28.07.2017 № 41 «О внесении изменений в правила землепользования и застройки Артемовского городского округа Приморского края» (с изм.)
 - Устав Артемовского городского округа.
 - Решение Думы Артемовского городского округа от 30.10.2009 № 237 «Об утверждении Генерального плана Артемовского городского округа» (с изм.).
 - Решение Думы Артемовского городского округа от 28.04.2011 № 497 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Артемовского городского округа» (с изм.)
 - Постановление администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 № 2459-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изм.)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) 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»

Главе Артемовского городского округа
от _____,
(Ф.И.О.)
проживающего по адресу: _____

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

от _____ (далее – заявитель)
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица, почтовый адрес, наименование и местонахождение – для КФХ)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____ (сведения о представителе заявителя)

(наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического

лица ЕГРЮЛ и ИНН, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью _____ кв. метров,
(указывается при наличии сведений)
с кадастровым номером _____,
(если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»)
расположенный по адресу _____
(указывается при наличии сведений)

в _____
(вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок)
для _____
(цель использования земельного участка)

(основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39,3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)

(реквизиты решения об утверждении проекта межевания, если образование земельного участка предусмотрено указанным проектом)

(реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных нужд)
Контактный телефон (факс) _____
Адрес электронной почты _____
Иные сведения о заявителе _____

Приложение
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Способ получения результата муниципальной услуги:
Лично _____
(МФЦ / Администрация)
почтовым отправлением _____
(почтовый адрес)
электронной почтой _____
(адрес электронной почты)
Заявитель _____
(Ф.И.О.) (подпись)
«__» _____ 20__ г.
М.П. _____

Приложение 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) 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»

Главе Артемовского городского округа
от _____,
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: _____

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйствам его деятельности

от _____ (далее – заявитель)
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица, почтовый адрес, наименование и местонахождение – для КФХ)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____ (сведения о представителе заявителя)

(наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица ЕГРЮЛ и ИНН, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

Прошу предоставить земельный участок площадью _____ кв. метров,
(указывается при наличии сведений)
с кадастровым номером _____,
(если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»)
расположенный по адресу _____
(указывается при наличии сведений)

в _____
(вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок)
для _____
(цель использования земельного участка)

(основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39,3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)

(реквизиты решения об утверждении проекта межевания, если образование земельного участка предусмотрено указанным проектом)

Контактный телефон (факс) _____
Адрес электронной почты _____
Иные сведения о заявителе _____

Приложение
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Способ получения результата муниципальной услуги:

Лично _____
(МФЦ / Администрация)
почтовым отправлением _____
(почтовый адрес)
электронной почтой _____
(адрес электронной почты)

Заявитель _____
(Ф.И.О.) (подпись)
«__» _____ 20__ г.
М.П.

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) 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»

СОГЛАСИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ
на обработку персональных данных
(образец)

Я (далее - Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество)
Документ, удостоверяющий личность _____ № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем, когда)
Зарегистрированный (-ая) по адресу: _____,
Даю свое согласие _____,
(кому) указать организацию)
зарегистрированному по адресу: _____,
на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях _____.

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:
фамилия, имя, отчество;
дата рождения;
паспортные данные;
контактный телефон (домашний, сотовый, рабочий);
фактический адрес проживания;
адрес размещения офиса.

3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение в том числе следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными правовыми документами вышестоящих органов и законодательством.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.
5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением Субъекта персональных данных.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

«__» _____ 20__ г.

Подпись (Ф.И.О.)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.
«__» _____ 20__ г.

Подпись Ф.И.О.

Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) 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»

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ
и сроки выполнения административных процедур

1. Прием заявления и документов, их регистрация («Прием»)

1.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя (его доверенного лица) с приложением пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии) установленным требованиям.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет в устной форме заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если заявитель настаивает на приеме документов, ответственный за прием документов делает в заявлении отметку «принято по требованию».

Поступившее заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием заявления. При приеме его регистрируют в программно-техническом комплексе, где указывают порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес регистрации).

Специалист, ответственный за прием заявления, фиксирует факт приема документов в программно-техническом комплексе, формирует пакет документов и направляет его должностному лицу уполномоченного органа (руководителю) для рассмотрения и определения исполнителя, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги.

1.2. Прием заявления и документов, поступивших по почте, их регистрация осуществляется в течение трех рабочих дней со дня поступления в соответствии с подпунктом 2.11.1 настоящего Регламента. Результатом административной процедуры является прием заявления и пакета документов от заявителя. Способ фиксации - электронный (бумажный).

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - 3 рабочих дня.

1.3. Должностное лицо, уполномоченное для определения исполнителя, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации пакета документов:

а) рассматривает документы, принятые от заявителя;
б) определяет специалиста, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги;

в) направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение специалисту.

2. Рассмотрение пакета документов, принятие решения в отношении поданного заявления (далее – «Подготовка»)

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, проводит проверку правовых оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) представление муниципальной услуги входит в компетенцию Администрации;
б) полномочия заявителя либо его представителя;
в) документы представлены в соответствии с перечнем документов, предусмотренным с пунктом 2.6 настоящего Регламента;
г) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

В течение 30 дней со дня получения заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка уполномоченный орган УАиГ:

обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом Артемовского городского округа и размещает извещение на официальном сайте Артемовского городского округа в сети Интернет: www.artemokrug.ru, в разделе «Управление архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа»;

принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 или статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае, если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка заявления о намерении участвовать в аукционе от иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств не поступили, уполномоченный орган УАиГ:

в двухнедельный срок со дня окончания срока приема заявлений направляет документы в управление муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа для осуществления подготовки проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, их подписание и направление заявителю, при условии что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

в течение 30 дней со дня окончания срока приема заявлений уполномоченный орган УАиГ: уведомляет заявителя об отсутствии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств, поступивших в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта;

принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», и направляет указанное решение заявителю.

В случае, если в течение 30 дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка поступили заявления от иных граждан о намерении участвовать в аукционе, в недельный срок со дня поступления этих заявлений уполномоченный орган УАиГ:

принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившему с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, принятие решения об образовании земельного участка для предоставления посредством проведения аукциона.

3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги («Выдача»)

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги, результата муниципальной услуги.

При выдаче результата услуги ответственный специалист:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, правомочность заявителя;
б) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
в) выдает заявителю результат муниципальной услуги.

Заявитель расписывается в получении результата муниципальной услуги.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата муниципальной услуги по почте, специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, отправляет его заявителю заказным письмом по указанному в заявлении адресу в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Артемовского городского округа.

В случае обращения заявителя с использованием электронной почты результат услуги направляется по адресу электронной почты заявителя.

Специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, передает лицу, ответственному за хранение, сформированное дело.

**АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.03.2019

№ 273-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ВЕДЕНИИ И (ИЛИ) СОБСТВЕННОСТИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ЛИБО АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ВЕДЕНИИ И (ИЛИ) СОБСТВЕННОСТИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Приморского края от 03.12.2018 № 402-КЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Приморского края в области регулирования земельных отношений», постановлением администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 № 2459-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в ведении и (или) собственности Артемовского городского округа, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в ведении и (или) собственности Артемовского городского округа»(прилагается).

2. Опубликовать данное постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Артёмовского городского округа Руденко А.В.

Глава Артёмовского городского округа А.В. Авдеев

**Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Артемовского городского округа
от 15.03.2019 № 273-па**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги«Проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в ведении и (или) собственности Артемовского городского округа, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в ведении и (или) собственности Артемовского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги«Проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в ведении и (или) собственности Артемовского городского округа, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в ведении и (или) собственности Артемовского городского округа»(далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие уполномоченного органа с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам.

Представитель заявителя - лицо, наделенное полномочиями представлять заявителя в установленном законодательством порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение, контактные данные администрации Артемовского городского округа (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также multifunctional центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;
- б) при личном обращении в МФЦ, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;
- в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- г) на интернет-сайте: www.artemokrug.ru

Сведения о местонахождении, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Артемовского городского округа и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.ru

1.3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном интернет-сайте Артемовского городского округа и на альтернативных версиях сайтов, а также на информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

местонахождение, график работы Администрации, адрес официального интернет-сайта;

адрес электронной почты Администрации;

номера телефонов Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, предоставляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием почтовой, телефонной связи.

1.4. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими управления муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа (далее - специалисты).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в ведении и (или) собственности Артемовского городского округа, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в ведении и (или) собственности Артемовского городского округа»(далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Артемовского городского округа в лице управления муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа.

2.2.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

постановление администрации Артемовского городского округа о проведении аукциона

по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;

постановление администрации Артемовского городского округа о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;

решение об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;

направление проекта договора купли-продажи земельного участка;

направление проекта договора аренды земельного участка.

Договор заключается не менее чем в 3 экземплярах. Количество экземпляров договора определяется количеством сторон, участвующих в данном договоре.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

для принятия решения о проведении аукциона или решения об отказе в проведении аукциона - не более чем два месяца со дня поступления заявления о проведении аукциона;

для направления проекта договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка на основании протокола о результатах аукциона победителю аукциона или единственному участнику аукциона –не более 10 дней со дня составления протокола о результатах аукциона;

для заключения договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка на основании протокола о результатах аукциона с победителем аукциона или единственным участником аукциона - не менее 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в приложении 2 к Регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Приморского края для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно при подаче заявления о предоставлении земельного участка на торгах:

заявление о предоставлении земельного участка на торгах с указанием кадастрового номера такого земельного участка (приложение 3);

документы, удостоверяющие личность заявителя (личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), а также копии указанных документов, которые после сличения с оригиналом приобщаются к заявлению;

доверенность или копия доверенности(для представителя заявителя), удостоверенная (заверенная) в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно при подаче заявки на участие в аукционе:

заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка (приложение 4);

документы, удостоверяющие личность заявителя (личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), а также копии указанных документов, которые после сличения с оригиналом приобщаются к заявлению. В случае подачи заявления в Администрацию путем почтового отправления к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), удостоверенная в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

надлежащим образом 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;

доверенность или копия доверенности (для представителя заявителя), удостоверенная (заверенная) в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

документы, подтверждающие внесение задатка.

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении земельного участка на торгах

Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении земельного участка на торгах нет.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подача более одной заявки на участие в аукционе от одного лица.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

непредоставления необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

непоступления задатка на дату рассмотрения заявки на участие в аукционе;

подачи заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

наличия сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации реестре недобросовестных участников аукциона.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление заявителя (представителя), поступившее в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в порядке, установленном Положением о работе с письменными и устными обращениями граждан, юридических лиц в администрации Артемовского городского округа, утвержденным постановлением администрации Артемовского городского округа от 14.06.2012 № 1239-па.

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию, регистрируется в течение трех рабочих дней; при обращении в МФЦ заявление регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

2.12.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию с использованием электронных средств связи, регистрируется в течение трех рабочих дней.

В электронном обращении граждан в обязательном порядке указывается своя фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, по которому должны

быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.12.3. Срок регистрации заявки на участие в аукционе

Заявки на участие в аукционе регистрируются в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3 мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

2.13.2. Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3 настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.3. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

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 муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним маломобильных граждан, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, по возможности оборудуется местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Местонахождение зала ожидания, информационных стендов, мест для заполнения запросов для инвалидов: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48 (вход со стороны ул. Кирова в пятиэтажное здание), 1 этаж, холл, кабинет № 123.

2.13.6. Положения подпункта 2.13.5 настоящего Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно к вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются взятые на себя Администрацией обязательства по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100%;

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90%;

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100%;

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100%;

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги, за получением которой заявитель (уполномоченный представитель) обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, - 90%;

б) качество:

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном

виде, - 90%;

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90%.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном формате, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

а) прием заявления о предоставлении земельного участка на торгах, рассмотрение

заявления и принятие решения в отношении поданного заявления:

о проведении аукциона, в установленных законом случаях;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) формирование пакета документов для проведения торгов (аукциона);

в) прием, регистрация, рассмотрение заявки и документов, ведение протокола заседания комиссии по проведению торгов (аукциона);

г) проведение торгов (аукциона);

д) заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

3.1.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рассмотрение заявления и документов и принятие решения в отношении поданного заявления

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

поступление заявления о предоставлении земельного участка на торгах (заявления о намерении участвовать в аукционе);

принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или продаже права аренды на земельный участок.

Заявление о предоставлении земельного участка на торгах и прилагаемые к нему документы заявителем представляются:

путем направления в Администрацию лично либо почтовым отправлением;

в КГАУ «МФЦ Приморского края».

При рассмотрении заявления и документов специалист управления проверяет:

полномочия заявителя либо его представителя;

комплектность представленных заявителем (представителем заявителя) документов;

возможность предоставления земельного участка для испрашиваемых целей.

В двухмесячный срок со дня получения заявления физического или юридического лица о проведении аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка Администрация:

направляет запросы на предоставление технических условий подключения (технологического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение (технологическое присоединение), за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка;

принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и настоящим Регламентом.

3.1.3. Описание административной процедуры «Формирование пакета документов для проведения торгов (аукциона)»

Основанием для начала административной процедуры является наличие свободного от прав третьих лиц земельного участка, правом распоряжения которым наделена Администрация.

Администрация на основании решения о проведении аукциона обеспечивает:

проведение работ по определению начальной цены предмета аукциона в случае, если решением о проведении аукциона начальная цена предмета аукциона определяется по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

в месячный срок с момента получения отчета по определению начальной цены предмета аукциона в случае, если решением о проведении аукциона начальная цена предмета аукциона определяется по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» принимает решение о существенных условиях аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка;

в месячный срок с момента принятия решения о проведении аукциона принимает решение о существенных условиях аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка, в случае, когда администрацией на основании пунктов 12, 14 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации принято решение об определении начальной цены предмета аукциона, исходя из кадастровой стоимости земельного участка;

в двухнедельный срок с момента принятия решения о существенных условиях аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка обеспечивает размещение извещения о проведении аукциона в официальном печатном издании, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка, а также на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru (далее - официальный сайт), не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона.

Результатом выполнения данной административной процедуры является публикация извещения о проведении торгов (аукциона) в средствах массовой информации Артемовского городского округа и размещение извещения на официальных сайтах.

3.1.4. Описание административной процедуры - прием, регистрация, рассмотрение заявки и документов, ведение протокола заседания комиссии по проведению торгов.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем заявки на участие в торгах и документов, указанных в п. 2.7.2 настоящего Регламента.

Ответственным должностным лицом за прием и регистрацию заявки и документов, ведение протокола заседания комиссии по проведению торгов является специалист управления.

Специалист управления регистрирует поступившую заявку с документами в журнале регистрации поступления заявок на участие в аукционе, с указанием даты и времени поступления заявки, в заявке указывается порядковый номер регистрации, дата и время регистрации заявки.

Специалист управления организывает заседание комиссии по проведению торгов в срок, установленный в извещении о проведении торгов, для рассмотрения поступивших заявок и документов.

Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятии в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола.

Результат административной процедуры – протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, информирование заявителя о дате, времени и порядковом номере принятой заявки с

последующей выдачей заявителю официального уведомления о признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе.

3.1.5. Описание административной процедуры – проведение торгов (аукциона).

Основанием для начала административной процедуры является допуск претендентов к участию в аукционе.

Проведение аукциона по продаже земельного участка, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, осуществляется в соответствии со статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации. Результаты торгов оформляются протоколом в день проведения торгов. Протокол о результатах торгов составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю, второй остается у организатора торгов.

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола. В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан возратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Критерием принятия решения о проведении торгов является наличие претендентов к участию в аукционе.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание протокола о результатах торгов.

3.1.6. Описание административной процедуры – заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является наличие протокола о результатах торгов.

Ответственным должностным лицом за заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка является специалист управления муниципальной собственности.

Специалист управления:

осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участ-

ка;

направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в 10-дневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона;

регистрирует договор купли-продажи (аренды) земельного участка в Журналах регистрации договоров купли-продажи (аренды) земельных участков, не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Результат административной процедуры – заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка путем выдачи его участнику аукциона или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично заявителю.

3.1.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 5 к настоящему Регламенту.

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.3.1. В соответствии с заключенным соглашением об организации предоставления муниципальной услуги о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее –МФЦ) и администрацией Артемовского городского округа, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

в) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги»

Административную процедуру осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

а) срок предоставления муниципальной услуги;

б) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

в) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

г) информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

д) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

е) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

ж) иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.3.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов»

Административную процедуру осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ проверяет документы, представленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 2.6 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего в том числе отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их представления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, в которой они были представлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

3.3.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

Административную процедуру осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги уполномоченный специалист МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

3.3.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, составлению и заверению выписок, полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдаче заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

3.3.6. В соответствии с муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги и соглашением о взаимодействии, на МФЦ может быть возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой муниципальной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами управления положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации - начальником управления муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится:

в форме плановых проверок на основании Методики, утвержденной распоряжением администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 № 721-ра «Об утверждении Методики проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг на территории Артемовского городского округа»;

в форме внеплановых проверок (по конкретному обращению граждан, их объединений и организаций).

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих, должностных лиц многофункционального центра, работников многофункционального центра

5.1. Решения и действия (бездействие) Администрации, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работников многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников в исправлении допущенных ими

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работников многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, в Администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается в Администрацию.

Личный прием заявителей производится заместителями главы администрации Артемовского городского округа по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой Артемовского городского округа и размещенному на официальном сайте Артемовского городского округа. Запись на прием к заместителям главы администрации Артемовского городского округа производится по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, каб. 104, в понедельник-четверг с 9 до 13 часов и с 14 до 18 часов, в пятницу с 9 до 13 часов и с 14 до 17 часов.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, руководителя и (или) работников многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего Регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя (уполномоченного представителя) или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего Регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной

форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Артемовского городского округа.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Артемовского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Артемовского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего Регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего Регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего Регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу, при условии что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) Администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

6. Административная ответственность должностного лица администрации Артемовского городского округа либо работника муниципального учреждения за нарушение административного регламента

6.1. Нарушение должностным лицом Администрации либо работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего Регламента, повлекшее за собой непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет за собой административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 05.03.2007 № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в ведении и (или) собственности Артемовского городского округа, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в ведении и (или) собственности Артемовского городского округа»

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1.	Управление муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа	
1.1.	Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу:	
	692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, кабинет № 119 (для лиц с ограниченными возможностями здоровья - кабинет № 123)	
1.2.	График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:	
	Понедельник:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Вторник:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Среда:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Четверг:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Пятница:	09:00-13:00, 14:00-17:00
	Суббота:	выходной
	Воскресенье:	выходной
1.3.	Контактные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8(42337) 4-39-46, 8(42337) 4-32-13, 8(42337) 9-17-73	
1.4.	Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.artemokrug.ru	

2.	Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее – МФЦ)
2.1.	Сведения об МФЦ, расположенных на территории Приморского края, размещены на официальном портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:www.mfc-25.ru
2.2.	Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8(423)201-01-56
2.3.	Адрес электронной почты:info@mfc-25.ru
3.	Краевое государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае»(далее – КГАУ «МФЦ Приморского края»)
3.1.	Местонахождение КГАУ «МФЦ Приморского края» на территории АГО, телефон: г. Артем, ул. Интернациональная, 56, тел.: 8 (423) 201-01-56, 8(42337) 4-23-83
3.1.1.	График работы КГАУ «МФЦ Приморского края» (основное отделение): понедельник-вторник, четверг-суббота: 08:00 - 20:00, среда: 10:00 - 20:00, воскресенье: 08:00 - 19:30, без перерыва
3.1.2.	Адрес электронной почты КГАУ «МФЦ Приморского края»: mfc-artem@mail.ru
3.2.	Местонахождение ТОСПКГАУ «МФЦ Приморского края», телефоны: г. Артем, ул. Сахалинская, 1, тел.: 8 (423) 201-01-56, 8 (42337) 3-60-56; г. Артем, ул. Вахрушева, 13, тел.: 8 (423) 201-01-56, 8 (42337) 9-31-95; г. Артем, ул. Днепростроевская, 8, тел.: 8 (423) 201-01-56, 8 (42337) 3-12-77; г. Артем, ул. Черноморская, 16/18, тел.: 8 (423) 201-01-56, 8 (42337) 3-08-53; г. Артем, с. Кневичи, ул. Авиационная, 4, тел.: 8 (423) 201-01-56, 8 (42337) 9-14-10
3.2.1.	График работы ТОСПКГАУ «МФЦ Приморского края»: понедельник-вторник, четверг-пятница: с 09:00 до 18:00, среда: с 11:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в ведении и (или) собственности Артемовского городского округа, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в ведении и (или) собственности Артемовского городского округа»

- СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги
1. Конституция Российской Федерации.

2. Земельный кодекс Российской Федерации.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации.

4. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

5. Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

6. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

7. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

9. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

10. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

12. Федеральный закон от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

13. Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».

14. Закон Приморского края от 29.12.2003 № 89-КЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения на территории Приморского края».

15. Закон Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае».

16. Закон Приморского края от 18.11.2014 № 497-КЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края и органами государственной власти Приморского края и внесении изменений в отдельные законодательные акты Приморского края».

17. Постановление Администрации Приморского края от 30.12.2010 № 437-па «О результатах государственной кадастровой оценки земель населенных пунктов Приморского края».

18. Решение Думы Артемовского городского округа от 25.06.2015 № 483 «О Положении о порядке предоставления земельных участков, находящихся в ведении и (или) муниципальной собственности Артемовского городского округа».

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в ведении и (или) собственности Артемовского городского округа, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в ведении и (или) собственности Артемовского городского округа»

Рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении аукциона по продаже земельного участка, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в ведении и (или) собственности Артемовского городского округа

от _____ (далее - заявитель).

(фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица)

Адрес заявителя: _____.

(место регистрации физического лица, почтовый адрес, местонахождение юридического лица)

Контактный телефон (факс) _____.

Иные сведения о заявителе _____.

(ИНН/КПП, ОГРН, адрес электронной почты)

Прошу провести аукцион по продаже земельного участка, находящегося в ведении и

(или)собственности Артемовского городского округа (либо аукцион на правозаключения договора аренды земельного участка, находящегося в ведении и (или)собственности Артемовского городского округа)

с кадастровым номером _____, расположенного по адресу _____.

_____.

_____.

для _____.

(указать цель использования земельного участка)

Приложение:

1. _____.

2. _____.

3. _____.

4. _____.

_____.

(подпись) (дата)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в ведении и (или) собственности Артемовского городского округа, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в ведении и (или) собственности Артемовского городского округа»

Рекомендуемая форма

Пер. № _____.

Дата подачи «__» _____ 20__ г. _____.

Время подачи ____ час. ____ мин. _____.

ЗАЯВКА

на участие в аукционе по продаже земельного участка (по продаже права на заключение договора аренды земельного участка)

От _____.

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Адрес заявителя: _____.

(местонахождение юридического лица, место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____.

Иные сведения о заявителе: _____.

(для юридических лиц: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ИНН)

Платежные реквизиты заявителя, реквизиты банка, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка: _____.

Ознакомившись с извещением о проведении аукциона, я изъявляю желание принять участие в аукционе по продаже земельного участка (по продаже права на заключение договора аренды земельного участка) из земель _____.

(указать категорию земель)

расположенного по адресу: _____.

(край, город, улица или местоположение)

с кадастровым номером: _____, площадью _____.

для _____.

(указывается цель предоставления земельного участка)

Документы, прилагаемые к заявке, в количестве _____ л.

Заявитель: _____.

(должность, фамилия)(подпись)

Дата «__» _____ 20__ год _____.

заполняется организатором аукциона

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в ведении и (или) собственности Артемовского городского округа, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в ведении и (или) собственности Артемовского городского округа»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

↓

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения в отношении поданного заявления

↓

Решение о проведении аукциона

↓

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

↓

Формирование пакета документов для проведения торгов (аукциона)

↓

Прием заявок на участие в аукционе, определение участников аукциона

↓

Аукцион по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка

↓

Направление проекта договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка, заключение договора

АДМИНИСТРАЦИЯ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.03.2019
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ УСЛОВИЙ ПРИВАТИЗАЦИИ АРЕНДУЕМОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА – НЕЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ ОБЩЕЙ ПЛОЩАДЬЮ 50,8 КВ. М В ЗДАНИИ (ЖИЛОЙ ДОМ, ЛИТ. А) ПО АДРЕСУ: ПРИМОРСКИЙ КРАЙ, Г. АРТЕМ, УЛ. КИРОВА, 14

№ 286-па

Рассмотрев протокол заседания постоянно действующей комиссии по приватизации муниципального имущества от 21.02.2019 № 2, руководствуясь Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», решением Думы города Артема от 31.03.2005 № 95 «Об утверждении Положения о приватизации муниципального имущества Артемовского городского округа», решением Думы Артемовского городского округа от 20.12.2018 № 186 «О Программе приватизации муниципального имущества Артемовского городского округа на 2019 год» (в ред. решения Думы Артемовского городского округа от 21.02.2019 № 203), администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Управлению муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа (Стульнова) осуществить приватизацию муниципального имущества – нежилые помещения общей площадью 50,8 кв. м (кадастровые номера: 25:27:030106:10207, 25:27:030106:10208) в здании (жилой дом, кадастровый номер 25:27:030106:1882), назначение: нежилое, подвальный этаж, номера на поэтажном плане 3, 16, 17, по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 14, с предоставлением преимущественного права на приобретение данного имущества арендатору – индивидуальному предпринимателю Гусеву Дмитрию Александровичу по рыночной цене объекта, которая составляет (согласно оценке, произведенной независимой оценочной организацией) 607 667 (шестьсот семь тысяч шестьсот шестьдесят семь) рублей (без учета НДС), с рассрочкой оплаты приобретаемого имущества на 5 лет.
2. Опубликовать данное постановление в газете «Выбор», разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации по адресу: www.torgi.gov.ru, и на официальном сайте Артемовского городского округа в течение 10 дней со дня принятия настоящего постановления.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Артемовского городского округа Руденко А.В.

Глава Артёмовского городского округа А.В. Авдеев

АДМИНИСТРАЦИЯ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.03.2019
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ УСЛОВИЙ ПРИВАТИЗАЦИИ АРЕНДУЕМОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА – НЕЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ ОБЩЕЙ ПЛОЩАДЬЮ 38,9 КВ. М В ЗДАНИИ (ЖИЛОЙ ДОМ, ЛИТ. А) ПО АДРЕСУ: ПРИМОРСКИЙ КРАЙ, Г. АРТЕМ, УЛ. КИРОВА, 14

№ 287-па

Рассмотрев протокол заседания постоянно действующей комиссии по приватизации муниципального имущества от 21.02.2019 № 1, руководствуясь Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», решением Думы города Артема от 31.03.2005 № 95 «Об утверждении Положения о приватизации муниципального имущества Артемовского городского округа», решением Думы Артемовского городского округа от 20.12.2018 № 186 «О Программе приватизации муниципального имущества Артемовского городского округа на 2019 год» (в ред. решения Думы Артемовского городского округа от 21.02.2019 № 203), администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Управлению муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа (Стульнова) осуществить приватизацию муниципального имущества – нежилые помещения общей площадью 38,9 кв. м (кадастровые номера: 25:27:030106:10210, 25:27:030106:10209) в здании (жилой дом, кадастровый номер 25:27:030106:1882), назначение: нежилое, подвальный этаж, номера на поэтажном плане: 1, 2, 14, по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 14, с предоставлением преимущественного права на приобретение данного имущества арендатору – индивидуальному предпринимателю Беспалову Алексею Алексеевичу по рыночной цене объекта, которая составляет (согласно оценке, произведенной независимой оценочной организацией) 464 167 (четыреста шестьдесят четыре тысячи сто шестьдесят семь) рублей (без учета НДС), с рассрочкой оплаты приобретаемого имущества на 5 лет.
2. Опубликовать данное постановление в газете «Выбор», разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации по адресу: www.torgi.gov.ru, и на официальном сайте Артемовского городского округа в течение 10 дней со дня принятия настоящего постановления.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Артемовского городского округа Руденко А.В.

Глава Артёмовского городского округа А.В. Авдеев

АДМИНИСТРАЦИЯ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.03.2019
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«РАЗВИТИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА В АРТЕМОВСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ НА 2021-2023 ГОДЫ»

№ 294-па

В целях развития массовой физической культуры и спорта, детско-юношеского спорта на территории Артемовского городского округа, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Приморского края от 07.12.2012 № 381-па «Об утверждении государственной программы Приморского края «Развитие физической культуры и спорта Приморского края» на 2013-2021 годы», решением Думы города Артема от 30.06.2005 № 150 «Об утверждении Положения об обеспечении условий для развития физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий в Артемовском городском округе», постановлением администрации Артемовского городского округа от 29.07.2013 № 1890-па «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ ведомственных целевых программ, их формирования, реализации и оценки эффективности в Артемовском городском округе», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта в Артёмовском городском округе на 2021-2023 годы» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и применяется с 01.01.2021 г.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Артемовского городского округа Волкову Н.С.

Глава Артемовского городского округа А.В. Авдеев

Приложение
УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации Артемовского городского округа
от 22.03.2019 № 294-па

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Развитие физической культуры и спорта в Артемовском городском округе на 2021-2023 годы»
Артём
2019

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование Программы	муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в Артёмовском городском округе на 2021-2023 годы»
Дата принятия решения о разработке Программы	распоряжение администрации Артемовского городского округа от 17.09.2018 № 609-ра «О разработке муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Артёмовском городском округе на 2021-2023 годы»
Основание для разработки Программы	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 № 30 «О федеральной целевой программе «Развитие физической культуры и спорта в Российской Федерации на 2016-2020 годы»; распоряжение Правительства Российской Федерации от 07.08.2009 № 1101-р «Об утверждении Стратегии развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период до 2020 года»; постановление Администрации Приморского края от 07.12.2012 № 381-па «Об утверждении государственной программы Приморского края «Развитие физической культуры и спорта Приморского края» на 2013-2021 годы»; решение Думы города Артема от 30.06.2005 № 150 «Об утверждении Положения об обеспечении условий для развития физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий в Артемовском городском округе»; решение Думы Артёмовского городского округа от 17.08.2017 № 865 «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Артёмовского городского округа на 2017-2023 годы»; постановление администрации Артемовского городского округа от 29.07.2013 № 1890-па «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ и ведомственных целевых программ, их формирования, реализации и оценки эффективности в Артемовском городском округе»
Заказчик Программы	администрация Артемовского городского округа в лице отдела физической культуры и спорта администрации Артемовского городского округа
Исполнители Программы	отдел физической культуры и спорта администрации Артемовского городского округа; МКОУДО ДЮСШ «Атлетическая гимнастика»; МКУДО СШ «Темп»; МКУ «Центр физической культуры и спорта г. Артема»
Цель Программы	развитие массовой физической культуры и спорта, детско-юношеского спорта на территории Артемовского городского округа
Задачи Программы	1. Повышение качества оказания услуг в сфере физической культуры и спорта. 2. Повышение качества оказания услуг населению по реализации дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта. 3. Повышение уровня пожарной безопасности объектов спорта муниципальных учреждений физической культуры и спорта. 4. Реализация полномочий администрации округа в сфере физической культуры и спорта.
Сроки и этапы реализации Программы	Программа на 2021-2023 годы реализуется в один этап
Объемы и источники финансирования обеспечения Программы (в текущих ценах каждого года)	Общий объем финансового обеспечения за счет средств местного бюджета составляет: 377 153,82957 тыс. руб., в том числе: 2021 год – 125 707,35665 тыс. руб., 2022 год – 125 723,23646 тыс. руб., 2023 год – 125 723,23646 тыс. руб. Планируется дополнительное привлечение средств из краевого и федерального бюджетов
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	Реализация мероприятий позволит: 1. Увеличить уровень удовлетворенности населения качеством оказания услуг муниципальными учреждениями физической культуры и спорта в Артемовском городском округе к 2023 году до 45,00%. 2. Увеличить долю населения Артемовского городского округа, систематически занимающегося физической культурой и спортом, от общей численности населения Артемовского городского округа к 2023 году до 30,37 %. 3. Увеличить уровень удовлетворенности населения качеством оказания услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта муниципальными учреждениями дополнительного образования, подведомственными отделу физической культуры и спорта администрации Артемовского городского округа, к 2023 году до 75,00%. 4. Увеличить долю детей, получающих муниципальную услугу по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта, от общей численности детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях Артемовского городского округа, к 2023 году до 26,17%. 5. Увеличить долю объектов спорта муниципальных учреждений физической культуры и спорта, которые соответствуют требованиям пожарной безопасности, к 2023 году до 100%. 6. Исполнить мероприятия Программы
Организация управления и контроль за исполнением Программы	Заказчик Программы: в срок до 25 октября представляет в управление экономики администрации Артемовского городского округа информацию о реализации Программы в составе информации о выполнении планов социально-экономического развития Стратегии социально-экономического развития Артемовского городского округа в порядке и по формам, установленным администрацией Артемовского городского округа; в срок до 25 января представляет в управление экономики администрации Артемовского городского округа информацию о реализации Программы и о результатах оценки эффективности Программы в составе информации о выполнении планов социально-экономического развития Стратегии социально-экономического развития Артемовского городского округа в порядке и по формам, установленным администрацией Артемовского городского округа;

	ежегодно проводит оценку эффективности Программы в отношении муниципальной программы; ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляет главе Артемовского городского округа годовой доклад о ходе реализации и оценке эффективности Программы
--	--

1. **Общая характеристика и анализ социально-экономической ситуации в сфере физической культуры и спорта Артемовского городского округа**

С целью развития массовой физической культуры и спорта, детско-юношеского спорта на территории Артемовского городского округа услуги в области физической культуры и спорта оказывают четыре муниципальных учреждения, указанные в следующей таблице. Учреждениями, согласно муниципальному заданию, ведется подготовка по различным видам спорта.

Муниципальные учреждения физической культуры и спорта

№ п/п	Наименование учреждения	Виды спорта и (или) услуги
1	Муниципальное казенное учреждение «Центр физической культуры и спорта г. Артёма» (МКУ «ЦФКиС»)	плавание, фигурное катание, хоккей, услуги спортивного сооружения
2	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Атлетическая гимнастика» Артемовского городского округа (МКОУДО ДЮСШ «Атлетическая гимнастика»)	бокс, волейбол, гиревой спорт, дзю-до, настольный теннис, пауэрлифтинг, пожарно-прикладной спорт, спортивная борьба, тяжёлая атлетика, футбол, хоккей
3	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Темп» Артемовского городского округа (МКУДО СШ «Темп»)	баскетбол, водное поло, волейбол, восточное боевое единоборство, кикбоксинг, киокусинкай, легкая атлетика, плавание, прыжки на батуте, самбо, спортивная борьба, теннис, фигурное катание на коньках, футбол, хоккей
4	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Феникс» Артемовского городского округа (МБОУДО ДЮСШ «Феникс»)	баскетбол, бокс, волейбол, кикбоксинг, киокусинкай, легкая атлетика, настольный теннис, плавание, самбо, спортивная акробатика, теннис, тхэквондо, футбол, хоккей, шахматы

Муниципальные учреждения физкультурно-спортивной направленности имеют в своем распоряжении следующие объекты спорта: один стадион с трибунами на 1500 мест и более, 8 плоскостных сооружений, 4 футбольных поля, 19 спортивных залов, один плавательный 25-метровый бассейн, один крытый спортивный объект с искусственным льдом. Данные объекты за счет средств местного бюджета обеспечиваются необходимым спортивным оборудованием и инвентарем.

На территории Артемовского городского округа активно развивается школьный и массовый спорт. На территориях образовательных учреждений осуществляется строительство плоскостных спортивных сооружений – универсальных спортивных площадок, что позволяет вовлекать разновозрастное население городского округа в систематические занятия физической культурой и спортом.

Ввиду активного взаимодействия с общественными объединениями (федерациями) по видам спорта, которые также ведут деятельность по привлечению населения к занятиям физической культурой и спортом по различным направлениям: парусный спорт, спортивное ориентирование, танцевальный спорт, автомобильный и мотоциклетный спорт, бадминтон, айкидо, чир-спорт, художественная гимнастика, горнолыжный спорт, происходит развитие массового спорта.

С целью решения задачи по повышению качества оказания услуг в сфере физической культуры и спорта муниципальные учреждения физкультурно-спортивной направленности получают бюджетные ассигнования на реализацию муниципального задания, а также на закупку товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд.

Повышение качества оказания услуг в сфере физической культуры и спорта позволяет вовлекать в систематические занятия физической культурой и спортом население Артемовского городского округа, что позволяет реализовывать стратегическую цель государственной политики в сфере физической культуры и спорта, а также обеспечивать выполнение задач, определенных Стратегией социально-экономического развития Артемовского городского округа.

В 2015-2017 годах на территории Артемовского городского округа реализовывалась муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в Артемовском городском округе на 2015-2017 годы». Реализация данной муниципальной программы позволила увеличить число человек, систематически занимающихся физической культурой и спортом. В 2017 году их количество составило 35208 человек, что на 14,23 % больше, чем в 2014 году.

В целях повышения интереса граждан к занятиям физической культурой и спортом физкультурные и спортивные мероприятия регулярно освещаются в средствах массовой информации и на официальном сайте Артемовского городского округа.

Полномочия органов местного самоуправления реализуются в отношении жителей Артемовского городского округа всех возрастов, в том числе лиц пожилого возраста.

Актуальной остается проблема поддержания объектов спорта в надлежащем состоянии, особенно учитывая увеличение требований потребителя к качеству оказания услуг в области физической культуры и спорта. Данные требования связаны с модернизацией, улучшением материально-технической оснащенности объектов спорта.

Повышение конкурентоспособности учреждений дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности позволит увеличить интерес обучающихся общеобразовательных учреждений к занятиям спортом.

По состоянию на 31.12.2018 г. количество обучающихся учреждений дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности составило 3493 человека, что составило 30,85 % обучающихся от общей численности обучающихся в образовательных учреждениях Артемовского городского округа.

Формируются условия для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к муниципальным объектам и услугам в сфере физической культуры и спорта, а также выполняется комплекс мероприятий по развитию адаптивной физической культуры и спорта. В настоящее время услуги в сфере адаптивной физической культуры населению оказывают две образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по адаптированным основным образовательным программам, и два отделения всероссийских общественных организаций. Число систематически занимающихся адаптивным спортом (спортом инвалидов) по состоянию на 31.12.2018 г. составило 437 человек.

На территории Артемовского городского округа решается задача государственной политики в области физической культуры и спорта, направленная на развитие человеческого потенциала и укрепление здоровья населения. В рамках решения данной задачи в марте 2016 года муниципальное казенное учреждение «Центр физической культуры и спорта г. Артёма» было наделено полномочиями центра тестирования по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта на территории Артемовского городского округа. За истекший период 263 человека в 2016 году, 744 человека в 2017 году и 627 человек в 2018 году приняли участие в выполнении нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО, из них золотой знак получили 3 человека в 2016 году, 26 человек в 2017 году и 45 человек в 2018 году, серебряный знак получили 20 человек в 2016 году, 92 человека в 2017 году и 18 человек в 2018 году, бронзовый знак получили 14 человек в 2016 году, 97 человек в 2017 году и 31 человек в 2018 году.

С целью обеспечения пожарной безопасности и антитеррористической защищенности муниципальных объектов спорта требуется систематическое и регулярное обслуживание средств предупреждения (автоматических установок пожарной сигнализации, систем противодымной защиты, системы оповещения людей о пожаре). Также для достижения высокой степени обеспечения пожарной безопасности и антитеррористической защищенности в учреждениях физической культуры и спорта требуется финансовое обеспечение для соблюдения требова-

ний Правил пожарной безопасности «ППБ-0-148-87. Правила пожарной безопасности для спортивных сооружений», в том числе: обучение ответственных лиц, приобретение наглядной агитации, светоотражающих указателей и пр.

2. **Цель и задачи Программы**

Целью Программы является развитие массовой физической культуры и спорта, детско-юношеского спорта на территории Артемовского городского округа.

Основными задачами Программы являются:

- повышение качества оказания услуг в сфере физической культуры и спорта;
- повышение качества оказания услуг населению по реализации дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта;
- повышение уровня пожарной безопасности объектов спорта муниципальных учреждений физической культуры и спорта;
- реализация полномочий администрации округа в сфере физической культуры и спорта.

3. **Перечень мероприятий Программы**

Программа предусматривает реализацию комплекса мероприятий, способствующих решению поставленных задач, направленных на улучшение качества оказания услуг и дальнейшее развитие сферы физической культуры и спорта на территории Артёмовского городского округа.

Перечень мероприятий Программы приведён в приложении 1 к Программе.

Сведения о взаимосвязи целевых показателей (индикаторов) с мероприятиями Программы и ожидаемыми результатами их реализации приведены в приложении 2 к Программе.

Целевые показатели (индикаторы) Программы приведены в приложении 3 к Программе.

4. **Сроки и этапы реализации Программы**

Реализация Программы будет осуществляться с 2021 по 2023 год в один этап.

Сроки реализации Программы учитывают ресурсные возможности бюджета Артемовского городского округа для обеспечения программных мероприятий.

5. **Финансовое обеспечение Программы**

Общий объем финансового обеспечения на 2021-2023 годы составляет 377 153,82957 тыс. руб.

Объем финансового обеспечения планируемых мероприятий по основным направлениям финансового обеспечения с разбивкой по источникам и по годам реализации Программы: тыс. рублей

Сроки реализации по годам			Источники финансового обеспечения
2021 год	2022 год	2023 год	
125 707,35665	125 723,23646	125 723,23646	бюджет Артемовского городского округа

Планируется дополнительное привлечение средств из краевого и федерального бюджетов.

6. **Оценка эффективности реализации Программы**

Для реализации Программы будут использоваться целевые индикаторы (приложение 3 к Программе).

Оценка эффективности реализации Программы будет проводиться путем сравнения фактически достигнутых значений целевых индикаторов с их плановыми значениями, установленными Программой.

Уровень удовлетворенности населения качеством оказания услуг населению, систематически занимающегося физической культурой и спортом в Артемовском городском округе, будет определяться посредством проведения опроса на сайте МКУ «Центр физической культуры и спорта г.Артёма».

Целевыми показателями (индикаторами) Программы, характеризующими уровень удовлетворенности населения качеством оказания услуг в сфере физической культуры и спорта, является увеличение уровня удовлетворенности населения качеством оказания услуг муниципальными учреждениями физической культуры и спорта в Артемовском городском округе и рассчитывается по формуле:

$$У_{УФКиС} = \frac{Н_{УФКиС}}{Н_p} \times 100,$$

где:

У_{УФКиС} – уровень удовлетворенности населения качеством оказания услуг муниципальными учреждениями физической культуры и спорта в Артемовском городском округе;

Н_{УФКиС} – численность населения, удовлетворенного качеством оказания услуг муниципальными учреждениями физической культуры и спорта в Артемовском городском округе;

Н_р – численность населения, принявшего участие в опросе о качестве оказания услуг муниципальными учреждениями физической культуры и спорта в Артемовском городском округе.

2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год
-	-	Н _р - 329	Н _р - 356	Н _р - 378	Н _р - 387	Н _р - 400
-	-	Н _{уфк} - 126	Н _{уфк} - 145	Н _{уфк} - 155	Н _{уфк} - 167	Н _{уфк} - 180
-	-	У _{уфк} =126/329*100% Дз=38,30%	У _{уфк} =145/356*100% Дз=39,72%	У _{уфк} =155/378*100% Дз=41,00%	У _{уфк} =167/387*100% Дз=43,15%	У _{уфк} =180/400*100% Дз=45,00%

Целевыми показателями (индикаторами) Программы, характеризующими долю населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, является увеличение доли населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, от общей численности населения в Артемовском городском округе, и рассчитывается по формуле:

$$Д_3 = \frac{Ч_3}{Ч_{н}} \times 100,$$

где:

Д₃ – доля населения Артемовского городского округа, систематически занимающегося физической культурой и спортом, от общей численности населения;

Ч₃ – численность занимающихся физической культурой и спортом в Артемовском городском округе в соответствии с данными федерального статистического наблюдения по форме № 1-ФК «Сведения о физической культуре и спорте»;

Ч_н – численность населения Артемовского городского округа по данным Федеральной службы государственной статистики на 1 января отчетного года.

2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год
1	2	3	4	5	6	7
Ч _н - 116238	Ч _н -116275	Ч _н -116313	Ч _н - 116681	Ч _н - 116981	Ч _н - 117281	Ч _н - 117581
Чз - 35208	Чз - 35238	Чз - 35268	Чз - 35402	Чз - 35508	Чз - 355608	Чз - 35712
Дз=35208/116238*100%	Дз=35238/116275*100%	Дз=35268/116313*100%	Дз=35402/116681*100%	Дз=35508/116981*100%	Дз=35808/117281*100%	Дз=35712/117581*100%
Дз=30,29%	Дз=30,31%	Дз=30,32%	Дз=30,34%	Дз=30,35	Дз=30,36	Дз=30,37

Целевыми показателями (индикаторами) Программы, характеризующими уровень удовлетворенности населения качеством оказания услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта муниципальными учреждениями дополнительного образования, подведомственными отделу физической культуры и спорта администрации Артемовского городского округа, является увеличение уровня удовлетворенности населения качеством оказания услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта муниципальными учреждениями дополнительного образования, подведомственными отделу физической культуры и спорта администрации Артемовского городского округа, и рассчитывается по формуле:

$$У_{\text{ДОФКиС}} = \frac{Н_{\text{ДОФКиС}}}{Н_{\text{р}}} \times 100,$$

где:
У_{дофкис} – уровень удовлетворенности населения качеством оказания услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта муниципальными учреждениями дополнительного образования, подведомственными отделу физической культуры и спорта администрации Артемовского городского округа;
Н_{дофкис} – численность населения, принявшего участие в опросе о качестве оказания услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта муниципальными учреждениями дополнительного образования, подведомственными отделу физической культуры и спорта администрации Артемовского городского округа;
Н_р – численность населения, принявшего участие в опросе о качестве оказания услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта муниципальными учреждениями дополнительного образования, подведомственными отделу физической культуры и спорта администрации Артемовского городского округа.

2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год
1	2	3	4	5	6	7
-	-	Н _р - 200	Н _р - 254	Н _р - 257	Н _р - 259	Н _р - 260
-	-	Н _{дофкис} - 136	Н _{дофкис} - 176	Н _{дофкис} - 180	Н _{дофкис} - 190	Н _{дофкис} - 195
-	-	У _{дофкис} =136/ 200*100% У _{дофкис} =68,00%	У _{дофкис} =176/ 254*100% У _{дофкис} =69,29%	У _{дофкис} =180/ 257*100% У _{дофкис} =70,03%	У _{дофкис} =190/ 259*100% У _{дофкис} =73,35%	У _{дофкис} =195/ 260*100% У _{дофкис} =75,00%

Уровень удовлетворенности населения качеством оказания услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта муниципальными учреждениями дополнительного образования на сайте МКОУДО ДЮСШ «Атлетическая гимнастика» и МКУДО СШ «Темп».

Целевыми показателями (индикаторами) Программы, характеризующими долю детей, получающих услугу по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта, в общей численности детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях Артемовского городского округа, является увеличение доли детей, получающих услугу по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта, в общей численности детей, обучающихся, в общеобразовательных учреждениях Артемовского городского округа, и рассчитывается по формуле:

$$Д_{\text{о}} = \frac{Ч_{\text{о}}}{Ч_{\text{о1}}} \times 100,$$

где:
Д_о – доля детей, получающих услугу по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта;
Ч_о - численность детей, получающих услугу по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта в муниципальных учреждениях дополни-

тельного образования, подведомственных отделу физической культуры и спорта администрации Артемовского городского округа, в соответствии с данными федерального статистического наблюдения по форме № 5-ФК «Сведения по организациям, осуществляющим спортивную подготовку»;
Ч_{о1} - численность обучающихся в общеобразовательных учреждениях Артемовского городского округ.

2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год
1	2	3	4	5	6	7
Ч _{о1} - 12744	Ч _{о1} - 13191	Ч _{о1} -13250	Ч _{о1} - 13300	Ч _{о1} - 13350	Ч _{о1} - 13400	Ч _{о1} -13420
Ч _о - 3327	Ч _о - 3445	Ч _о - 3463	Ч _о - 3478	Ч _о - 3492	Ч _о - 3508	Ч _о - 3512
Д _о =3327/ 12744*100 % Д _о =26,10%	Д _о =3445/ 13191*100 % Д _о =26,12%	Д _о =3463/ 13250*100 % Д _о =26,14%	Д _о =3478/ 13300*100 % Д _о =26,15%	Д _о =3492/ 13350*100 % Д _о =26,16	Д _о =3508/ 13400*100 % Д _о =26,17	Д _о =3327/ 13420*100 % Д _о =26,17

7. Организация управления и контроль за исполнением Программы
Текущее управление и контроль за реализацией Программы осуществляются заказчиком Программы.
Заказчик Программы: обеспечивает разработку Программы, ее согласование и утверждение в установленном порядке; осуществляет государственную регистрацию Программы и внесенных в нее изменений в порядке и сроки, установленные действующим законодательством; организует реализацию Программы, в том числе обеспечивает взаимодействие между исполнителями отдельных мероприятий и координацию их действий по реализации Программы; при необходимости осуществляет внесение изменений в Программу; несет ответственность за достижение целевых показателей (индикаторов) Программы, а также конечных результатов ее реализации; в срок до 25 октября представляет в управление экономики администрации Артемовского городского округа информацию о реализации Программы в составе информации о выполнении планов социально-экономического развития Стратегии социально-экономического развития Артемовского городского округа в порядке и по формам, установленным администрацией Артемовского городского округа; в срок до 25 января представляет в управление экономики администрации Артемовского городского округа информацию о реализации Программы и о результатах оценки эффективности Программы в составе информации о выполнении планов социально-экономического развития Стратегии социально-экономического развития Артемовского городского округа в порядке и по формам, установленным администрацией Артемовского городского округа; ежегодно проводит оценку эффективности Программы в отношении муниципальной программы; ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляет главе Артемовского городского округа годовой доклад о ходе реализации и оценке эффективности муниципальной программы.

Приложение 1

к муниципальной программе «Развитие физической культуры и спорта в Артемовском городском округе на 2021-2023 годы»

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование основного меро- приятия; наименование мероприятия	Исполнители меро- приятия	Сроки реали- зации меро- приятия	Объем финансового обеспечения (тыс. руб.)				Источники финансового обеспечения	Получатели средств
				всего, в т.ч. по источникам финансового обеспечения	в том числе				
					2021 г.	2022 г.	2023 г.		
1. Задача Программы: Повышения качества оказания услуг в сфере физической культуры и спорта									
1.1.	Основное мероприятие: обеспечение деятельности (оказание услуг, выполнение работ) муниципальных учреж- дений в области физической культуры и спорта, в т.ч. на закупку това- ров, работ и услуг для государ- ственных (муниципальных) нужд	Х	Х	242029,65163	80666,58225	80681,53469	80681,53469	МБ	Х
				103680,00000	34560,00000	34560,00000	34560,00000	в т.ч. доходы от платных услуг	
				53466,58830	17925,56114	17770,51358	17770,51358	МБ	
				29353,46952	9784,48984	9784,48984	9784,48984	в т.ч. доходы от платных услуг	
1.1.1.	Оказание услуг (выполнение работ) в рамках муниципально- го задания МКУ «Центр физи- ческой культуры и спорта г. Ар- тема»,	ОФКиС МКУ «Центр физической культуры и спорта г. Артема»	2021- 2023 гг.	223791,15163	74587,08225	74602,03469	74602,03469	МБ	МКУ «Центр фи- зической культу- ры и спорта г. Артема»
	в т. ч. на закупку товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд, в том числе			103680,00000	34560,00000	34560,00000	34560,00000	в т.ч. доходы от платных услуг	
				53466,58830	17925,56114	17770,51358	17770,51358	МБ	
				29353,46952	9784,48984	9784,48984	9784,48984	в т.ч. доходы от платных услуг	
1.1.2.	организация и проведение официальных городских физ- культурных, физкультурно- оздоровительных мероприятий, официальных городских спор- тивных соревнований, трениро- вочных мероприятий спортсме- нов согласно утвержденному календарному плану мероприя- тий	ОФКиС МКУДО СШ «Темп»	2021- 2023 гг.	18238,50000	6079,50000	6079,50000	6079,50000	МБ	МКУДО СШ «Темп»
2. Задача Программы: Повышение качества оказания услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта									
2.1.	Основное мероприятие: обеспечение деятельности (оказание услуг, выполнение работ) муниципальных учреж- дений дополнительного обра- зования	Х	Х	127604,42459	42524,83995	42539,79232	42539,79232	МБ	Х
2.1.1.	Оказание услуг (выполнение работ) в рамках муниципально- го задания, в т.ч. на закупку товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	ОФКиС МКУДО СШ «Темп» МКОУДО ДЮСШ «Атлетиче- ская гимнастика»	2021- 2023 гг.	127604,42459	42524,83995	42539,79232	42539,79232	МБ	МКУДО СШ «Темп» МКОУДО ДЮСШ «Атлетичес- кая гимнастика»
				11410,54722	3793,54750	3808,49986	3808,49986		
2.1.1.1.	Оказание услуг (выполнение работ) в рамках муниципального за- дания МКУДО СШ «Темп»,	ОФКиС МКУДО СШ «Темп»	2021- 2023 гг.	86788,36759	28924,47171	28931,94794	28931,94794	МБ	МКУДО СШ «Темп»
				5600,60720	1861,88492	1869,36114	1869,36114		

№ п/п	Наименование основного мероприятия; наименование мероприятия	Исполнители мероприятия	Сроки реализации мероприятия	Объем финансового обеспечения (тыс. руб.)				Источники финансового обеспечения	Получатели средств
				всего, в т.ч. по источникам финансового обеспечения	2021 г.	2022 г.	2023 г.		
	в т. ч. на закупку товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд								
2.1.1.2.	Оказание услуг (выполнение работ) в рамках муниципального задания МКОУДО СШ «Атлетическая гимнастика», в т. ч. на закупку товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	ОФКиС МКОУДО ДЮСШ «Атлетическая гимнастика»	2021-2023 гг.	40816,05700 5809,94002	13600,36824 1931,66258	13607,84438 1939,13872	13607,84438 1939,13872	МБ	МКОУДО ДЮСШ «Атлетическая гимнастика»
3. Задача Программы: Повышение уровня пожарной безопасности объектов спорта муниципальных учреждений физической культуры и спорта									
3.1.	Основное мероприятие: проведение противопожарных мероприятий	X	X	14,02500	14,02500	-	-	МБ	X
	в учреждениях физической культуры и спорта								
3.1.1.	Приобретение оборудования в целях обеспечения пожарной безопасности в учреждениях физической культуры и спорта, в т.ч.	X	X	14,02500	14,02500	-	-	МБ	X
3.1.1.1.	приобретение огнетушителей в МКУДО СШ «Темп»	МКУДО СШ «Темп»	2021-2023 гг.	14,02500	14,02500	-	-	МБ	МКУДО СШ «Темп»
4. Задача Программы: Реализация полномочий администрации округа в сфере физической культуры и спорта									
4.1.	Основное мероприятие: обеспечение деятельности органов администрации Артемовского городского округа	X	X	7505,72835	2501,90945	2501,90945	2501,90945	МБ	X
4.1.1.	Финансовое обеспечение деятельности отдела физической культуры и спорта администрации Артемовского городского округа	администрация	2021-2023 гг.	7505,72835	2501,90945	2501,90945	2501,90945	МБ	администрация
	Итого:	X	X	377153,82957	125707,35665	125723,23646	125723,23646	МБ	X
	в том числе по источникам:	X	X	377153,82957	125707,35665	125723,23646	125723,23646	МБ	X
								КБ	
								ФБ	

Примечание:
ОФКиС - отдел физической культуры и спорта администрации Артемовского городского округа
МКУ «Центр физической культуры и спорта г. Артема» - муниципальное казенное учреждение «Центр физической культуры и спорта г. Артема»
МКУДО СШ «Темп» - муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Темп» Артемовского городского округа
МКОУДО ДЮСШ «Атлетическая гимнастика» - муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Атлетическая гимнастика» Артемовского городского округа.

Приложение 2

к муниципальной программе «Развитие физической культуры и спорта в Артемовском городском округе на 2021-2023 годы»

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ

СВЕДЕНИЯ О ВЗАИМОСВЯЗИ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ (ИНДИКАТОРОВ) С МЕРОПРИЯТИЯМИ ПРОГРАММЫ И ОЖИДАЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ИХ РЕАЛИЗАЦИИ

№ п/п	Наименование основного мероприятия, наименование мероприятия	Ожидаемый результат реализации мероприятия						Взаимосвязь мероприятия и ожидаемого результата с целевым показателем (индикатором) Программы (наименование целевого показателя (индикатора) Программы)
		наименование показателя	единица измерения	всего	2021 г.	2022 г.	2023 г.	
1. Задача Программы: Повышение качества оказания услуг в сфере физической культуры и спорта								
1.1.	Основное мероприятие: обеспечение деятельности (оказание услуг, выполнение работ) муниципальных учреждений в области физической культуры и спорта	X	X	X	X	X	X	X
1.1.1.	Оказание услуг (выполнение работ) в рамках муниципального задания МКУ «Центр физической культуры и спорта г. Артема», в т. ч.	Выполнение показателей муниципального задания МКУ «Центр физической культуры и спорта г. Артема»	час.	62109	20703	20703	20703	Уровень удовлетворенности населения качеством оказания услуг в сфере физической культуры и спорта.
	на закупку товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд							Доля населения Артемовского городского округа, систематически занимающегося физической культурой и спортом, от общей численности населения Артемовского городского округа
1.1.2	Организация и проведение официальных городских физкультурных, физкультурно-оздоровительных мероприятий, официальных городских спортивных соревнований, тренировочных мероприятий спортсменов согласно утвержденному календарному плану мероприятий	Организация проведения официальных городских физкультурных, физкультурно-оздоровительных мероприятий, официальных городских спортивных соревнований, тренировочных мероприятий спортсменов	мероприятия/чел.	280/96627	90/32189	95/32208	95/32230	Доля населения Артемовского городского округа, систематически занимающегося физической культурой и спортом, от общей численности населения Артемовского городского округа
2. Задача Программы: Повышение качества оказания услуг населению по реализации дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта								
2.1.	Основное мероприятие: обеспечение деятельности (оказание услуг, выполнение работ) муниципальных учреждений дополнительного образования	X	X	X	X	X	X	X
2.1.1.	Оказание услуг (выполнение работ) в рамках муниципального задания, в т.ч.	X	чел.	4869	1623	1623	1623	Уровень удовлетворенности населения качеством оказания услуг по
	на закупку товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		чел./ час.	1722168	574056	574056	574056	
								реализации дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта муниципальными учреждениями дополнительного образования, подведомственными отделу физической культуры и спорта администрации Артемовского

№ п/п	Наименование основного мероприятия, наименование мероприя-тия	Ожидаемый результат реализации мероприятия						Взаимосвязь мероприятия и ожидаемого результата с целевым показателем (ин-дикатором) Программы (на-именование целевого пока-зателя (индикатора) Программы)
		наименование показателя	единица изме-рения	всего	2021 г.	2022 г.	2023 г.	
								городского округа. Доля детей, получающих му-ниципальную услугу по допол-нительным общеобразова-тельным программам в обла-сти физической культуры и спорта, от общей численности детей, обучающихся в обще-образовательных учреждени-ях Артемовского городского округа
2.1.1.1	Оказание услуг (выполнение работ) в рамках муниципального задания	Выполнение показателей муни-ципального задания МКУДО СШ «Темп»	чел.	2751	917	917	917	
	МКУДО СШ «Темп», в т.ч. на закупку товаров, работ и услуг для государственных (муниципаль-ных) нужд		чел./ час.	1188432	396144	396144	396144	
2.1.1.2	Оказание услуг (выполнение работ) в рам-ках муниципального задания МКОУ ДО ДЮСШ «Атлетическая гимнастика», в т.ч. на закупку товаров, работ и услуг для государственных (муниципаль-ных) нужд	Выполнение показателей муни-ципального задания МКОУ ДО ДЮСШ «Атлетическая гимна-стика»	чел. чел./ час.	2118 533736	706 177912	706 177912	706 177912	
3. Задача Программы: Повышение уровня пожарной безопасности объектов спорта муниципальных учреждений физической культуры и спорта								
3.1.	Основное мероприятие: проведение противопожарных мероприя-тий в учреждениях физической культуры и спорта	X	X	X	X	X	X	X
3.1.1.	Приобретение оборудования в целях обеспечения пожарной безопасно-сти в учреждениях физической культуры и спорта, в т.ч.	Приобретение оборудования в целях обеспечения пожарной безопасности	шт.	15	15	-	-	Доля объектов спорта муни-ципальных учреждений физи-ческой культуры и спорта, которые соответст-вуют требованиям пожарной безопасности
3.1.1.1.	Приобретение огнетушителей в МКУДО СШ «Темп»	Обеспечение огнетушителями	шт.	15	15	-	-	
4. Задача Программы: Реализация полномочий администрации округа в сфере физической культуры и спорта								
4.1.	Основное мероприятие: обеспечение деятельности органов адми-нистрации Артемовского городского округа	X	X	X	X	X	X	X
4.1.1.	Финансовое обеспечение деятельности отдела физической культуры и спорта ад-министрации Артемовского городского округа	Выполнение установленных значений целевых индикаторов Программы	%	100	100	100	100	Достижение установленных значений целевых показате-лей Программы

Приложение 3
к муниципальной программе
«Развитие физической культуры и спорта в Артемовском городском округе на 2021-2023 годы»
ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ (ИНДИКАТОРЫ) ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование показателя (индикатора)	Ед. изме-рения	Значения показателей							ожидаемые конечные ре-зультаты реализации Про-граммы
			отчетный 2017 год	текущий 2018 год	плановый 2019 год	первый год пла-нового периода 2020 год	второй год пла-нового периода 2021 год	третий год пла-нового периода 2022 год	четвёртый год пла-нового периода 2023 год	
1.	Уровень удовлетворенности населения качеством оказания услуг в сфере физи-ческой культуры и спорта	%	X	X	38,30	39,72	41,00	43,15	45	Увеличение уровня удовлетво-ренности населения качеством оказания услуг муниципальны-ми учреждениями физической культуры и спорта в Артемов-ском городском округе к 2023 году до 45%
2.	Доля населения Артемовского городского округа, систематически занимающегося физической культурой и спортом, от об-щей численности населения Артемовско-го городского округа	%	30,29	30,31	30,32	30,34	30,35	30,36	30,37	Увеличение доли населения Артемовского городского окру-га, систематически занимаю-щегося физической культурой и спортом, от общей численно-сти населения Артемовского городского округа, к 2023 году до 30,37 %
3.	Уровень удовлетворенности населения качеством оказания услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ	%	X	X	68,00	69,29	70,03	73,35	75	Увеличение уровня удовлетво-ренности населения качеством оказания услуг по реализации дополнительных общеобразо-вательных программ
	в области физической культуры и спорта муниципальными учреждениями дополни-тельного образования, подведомствен-ными отделу физической культуры и спорта администрации Артемовского го-родского округа									в области физической культу-ры и спорта муниципальными учреждениями дополнительно-го образования, подведомст-венными отделу физической культуры и спорта админист-рации Артемовского городского округа, к 2023 году до 75 %
4.	Доля детей, получающих муниципальную услугу по дополнительным общеобразова-тельным программам в области физи-ческой культуры и спорта, от общей чис-ленности детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях Артемовского городского округа	%	26,10	26,12	26,14	26,15	26,16	26,17	26,17	Увеличение доли детей, полу-чающих муниципальную услугу по дополнительным общеобра-зовательным программам в области физической культуры и спорта, в общей численности детей, обучающихся в обще-образовательных учреждениях Артемовского городского окру-га, к 2023 году до 26,17%
5.	Доля объектов спорта муниципальных учреждений физической культуры и спор-та, которые соответствуют требованиям пожарной безопасности	%	X	X	100	100	100	100	100	Увеличение доли объектов спорта муниципальных учреж-дений физической культуры и спорта, которые соответствуют требованиям пожарной безо-пасности, к 2023 году до 100%
6.	Достижение установленных значений целевых показателей Программы	%	X	100	100	100	100	100	100	Исполнение мероприятий Про-граммы