



# РАДУЖГА

## информ

В каждый дом!

№ 18  
(927)

13 марта  
2015 г.

Сегодня в ВЫПУСКЕ:

ПОСТАНОВЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ..СТР. 1-16.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ГЛАВЫ ГОРОДА.....СТР.16.

## ОФИЦИАЛЬНАЯ ЧАСТЬ

### ПОСТАНОВЛЕНИЯ

#### АДМИНИСТРАЦИИ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2015

№ 327

#### О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СОСТАВ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ

В связи с изменением структуры администрации и кадровыми изменениями, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением об антитеррористической комиссии и руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения в приложение № 2 к постановлению главы города от 28.05.2010 № 551 «Об образовании антитеррористической комиссии ЗАТО г. Радужный» изложив в редакции согласно приложению.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ»

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

А.В. КОЛУКОВ

Приложение  
к постановлению администрации  
ЗАТО г. Радужный  
от 03.02.2015 г. № 327

#### СОСТАВ

#### антитеррористической комиссии ЗАТО г. Радужный

- Шаров А.П. - Заместитель главы администрации города по городскому хозяйству, председатель комиссии  
Сычева Т.А. - Инспектор по кадрам 1 категории, делопроизводитель МКУ «УАЗ», секретарь комиссии
- ЧЛЕНЫ КОМИССИИ
- Романов В.А. - Заместитель главы администрации города по социальной политике и организационным вопросам  
Семенович В.А. - Заместитель главы города, председатель Муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом»
- Горшкова О.М. - Заместитель главы администрации города по финансам и экономике, начальник финансового управления  
Гоманок А.В. - Начальник ММ ОМВД России по ЗАТО г. Радужный Владимирской области (по согласованию)  
Морев С.И. - Представитель управления Федеральной службы безопасности РФ в ЗАТО г. Радужный (по согласованию)  
Познышев А.Н. - Генеральный директор ФКП «ГЛП «Радуга» (по согласованию)  
Працонь А.И. - Начальника управления по г. Радужный Главного управления МЧС России по Владимирской области;  
Мартынов В.И. - Главный инженер ЗАО «Радугаэнерго» (по согласованию)  
Стрешнева А.Н. - Заместитель председателя по правовым вопросам, начальник отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МКУ «ГКМХ»
- Тропиньш Р.П. - Заведующий юридическим отделом  
Егорова С.С. - Главный врач ГБУЗ «Городская больница» (по согласованию)  
Лушин В.И. - Начальник специальной пожарной части № 2 Государственного учреждения «Специальный отдел ФПС № 66 МЧС России» (по согласованию)

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.03.2015

№ 326

#### О ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ ПРАЗДНИЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, ПОСВЯЩЕННЫХ 70-ЛЕТИЮ ПОБЕДЫ

В целях увековечивания памяти ветеранов Великой Отечественной войны, подготовки и проведения праздничных мероприятий, посвященных 70-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 г.г. на территории ЗАТО город Радужный руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьей 36 Устава ЗАТО г. Радужный Владимирской области:

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Создать Организационный комитет для подготовки к юбилею 70-летия Победы в Великой Отечественной войне на территории ЗАТО город Радужный в составе:
  - Руководитель комитета: Романов В.А. - заместитель главы администрации города по социальной политике и организационным вопросам
  - Члены комитета:
    - Пивоварова О.В. - председатель комитета по культуре и спорту
    - Путилова Т.Н. - начальник управления образования администрации ЗАТО город Радужный
    - Сергеева М.В. - директор ГКУ ОСЗН по ЗАТО город Радужный (по согласованию)
    - Попов В.А. - председатель МКУ «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г.Радужный»
    - Кулыгин В.А. - директор МУП «ЖКХ ЗАТО г.Радужный»
    - Жирнов В.П. - председатель общественной организации ветеранов войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию)
    - Лебедев В.М. - начальник отдела (муниципального) военного комиссариата Владимирской области по г.Радужный
- Утвердить план подготовки и проведения мероприятий, посвященных 70-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 г.г. на территории ЗАТО город Радужный. (Приложение №1)
- Оргкомитету обеспечить своевременное выполнение плана подготовки и проведения мероприятий, посвященных 70-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 г.г. на территории ЗАТО город Радужный.
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области «Радуга-Информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

А.В. КОЛУКОВ

Приложение №1

План подготовки и проведения мероприятий, посвященных 70-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов на территории ЗАТО г.Радужный

№ п/п	Название мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
<b>I. Организационные мероприятия:</b>			
1.	Праздничное оформление города: 1.1. Разработка плана мероприятий 1.2. Реализация плана мероприятий	10.03.2015г. апрель 2015 года	МКУ ГКМХ МКУ «Дорожник» Управление образования МКУ «Комитет по культуре и спорту» МУП ЖКХ МКУ ГКМХ
2.	Подготовка и проведение муниципального конкурса на лучшее благоустройство территорий предприятий и организаций к Дню Победы	май 2015 года	МКУ ГКМХ
3.	Организация сбора средств и приобретение подарков Ветеранам Великой Отечественной войны	февраль-март 2015 года	ФСПН (по согласованию)
4.	Подготовка списков и поздравительных открыток участникам ВОВ	март 2015 года	Отдел социальной защиты населения (по согласованию) МКУ Комитет по культуре и спорту
<b>II. Мероприятия социальной направленности:</b>			
1.	Обследование материально-бытового положения ветеранов Великой Отечественной войны и вдов погибших (умерших) ветеранов, проживающих в нашем городе с привлечением специалистов управляющих компаний	февраль 2015 года	Отдел социальной защиты населения, городской Совет ветеранов (по согласованию) МУП ЖКХ, ООО «Строитель плюс» ( по согласованию)
2.	Поздравление ветеранов ВОВ на дому и вдов, погибших (умерших) участников ВОВ с вручением им юбилейных медалей и памятных сувениров	март 2015 года	Администрация Совет ветеранов (по согласованию)
3.	Торжественное вручение юбилейных медалей ветеранам Великой Отечественной войны	март 2015 года	Администрация, Совет ветеранов (по согласованию)
4.	Проведение ремонтных работ жилых помещений ветеранов ВОВ: 4.1. Разработка смет проведения ремонтных работ жилых помещений ветеранов ВОВ; 4.2. Заключение прямых договоров на проведение ремонтных работ	13 марта 2015 года	МКУ ГКМХ
5.	Благоустройство мест захоронения ветеранов Великой Отечественной войны ЗАТО г.Радужный на городском кладбище, уточнение мест захоронения на кладбище с. Коняево и п.Улыбышево	20 марта 2015 года апрель 2015 года	МКУ Комитет по культуре и спорту МКУ ГКМХ Управление образования МКУ «Дорожник» Совет ветеранов (по согласованию)
<b>III. Мероприятия патриотической направленности:</b>			
1.	Весенние работы по благоустройству: 1.1. Закладка яблоняного сада (70 деревьев) ветеранами ЗАТО г.Радужный и воспитанниками Государственного (областного) общеобразовательного учреждения Кадетская школа-интернат «Кадетский корпус» имени Дмитрия Михайловича Пожарского на территории ГБУЗ «Городская больница»; 1.2. Весенние работы в яблоневом саду и на месте посадки клёнов в районе остановки «Морская»; 1.3. Наведение порядка на берёзовой аллее, посаженной комсомольцами ОКБ «Радуга» на СП – 17; 1.4. Закладка гражданской аллеи из 70 деревьев хвойных пород	Выполнено в мае 2014 года  апрель 2015 года  апрель 2015 года  апрель 2015 года	МКУ Дорожник, МБУК ПКЮ, Совет ветеранов ( по согласованию)  МКУ Дорожник, МБУК ПКЮ, Совет ветеранов ( по согласованию)  МУП «ЖКХ», Совет ветеранов (по согласованию)  МКУ ГКМХ, МКУ «Дорожник»; Совет ветеранов
2.	Кинолекторий «Формат Победы»	март-ноябрь 2015 года	МКУ «Комитет по культуре и спорту» Управление образования
3.	Размещение на информационных стендах тематических материалов о ВОВ (интересные исторические факты)	март 2015 года	Отдел по молодёжной политике и вопросам демографии МКУ «Комитет по культуре и спорту»
4.	Публикация тематических материалов в информационном бюллетене «Радуга-информ», подготовка видеосюжетов для телевизионной программы «Местное время – Радужный»	в течение 2015 года	НП МГКТВ ( по согласованию)
5.	Вечер памяти ветерана Великой Отечественной войны В.А. Кекелидзе «Мы Веру в сердце сохраним»	Январь 2015 года	МКУ «Комитет по культуре и спорту» МБУК КЦ «Досуг» Совет ветеранов (по согласованию)
6.	Цикл мероприятий для школьников «Рисуют мальчики войну»	в течение 2015 года	МБУК ЦДМ
7.	Цикл мероприятий, посвящённых Дню Победы на базе университета третьего возраста	в течение 2015 года	Филиал комплексного центра социального обслуживания населения (по согласованию)
8.	Городская спартакиада, посвящённая 70-летию Победы в Великой Отечественной войне среди команд предприятий города	в течение 2015 года	МКУ «Комитет по культуре и спорту»
9.	Мероприятия, проводимые филиалом Владимирского реабилитационного центра несовершеннолетних на базе муниципальных учреждений культуры	по отдельному плану	Филиал Владимирского реабилитационного центра несовершеннолетних ( по согласованию)
10.	Конкурс творческих работ учащихся «Защитники Отечества»	Январь-февраль 2015 года	Управление образования
11.	Урок мужества, посвященный снятию блокады Ленинграда	январь 2015 года	Управление образования
12.	Урок мужества, посвященный разгрому советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве	февраль 2015 года	Управление образования
13.	Мероприятия, посвящённые Дню воина-интернационалиста (по отдельному плану)	февраль 2015 года	Отдел социальной защиты населения, Совет ветеранов (по согласованию), МКУ «Комитет по культуре и спорту»
14.	Мероприятия, посвящённые Дню Защитников Отечества: ( по отдельному плану)	февраль 2015 года	Управление образования, МКУ «Комитет по культуре и спорту», Совет ветеранов (по согласованию)
15.	Городской конкурс «А ну-ка, парни!»	февраль 2015 года	Управление образования, МКУ «Комитет по культуре и спорту»
16.	Фестиваль лирико-патриотической песни «Память сердца»	май 2015 года	Управление образования
17.	Театральный фестиваль «Радужная маска»	март 2015 года	Управление образования
18.	Городской конкурс знатоков отечественной истории	март 2015 года	Управление образования
19.	Муниципальный этап Всероссийского конкурса чтецов «Живая классика»	март 2015 года	Управление образования
20.	День Памяти основателя города, ветерана Великой Отечественной войны, генерала-лейтенанта И.С.Косьминова	7 апреля 2015 года	МКУ «Комитет по культуре и спорту»
21.	Историческая игра на тему ВОВ (2-3 молодежных команды из 10-15 человек)	апрель 2015 года	Отдел по молодёжной политике и вопросам демографии МКУ «Комитет по культуре и спорту»
22.	Урок мужества, посвященный международному дню освобождения узников фашистских концлагерей	апрель 2015 года	Управление образования, Совет ветеранов

( НАЧАЛО НА СТР. 1 )

23.	Открытый урок «Мир без нацизма!»	апрель 2015 года	Управление образования
24.	Торжественная церемония вручения дипломов детям, достигшим успехов в учёбе, творчестве и спорте «Золотая надежда города»	апрель 2015 года	МКУ «Комитет по культуре и спорту»
25.	Городской фестиваль исполнителей песен военных лет «Много песен мы в сердце сложили»	апрель-май 2015 года	МКУ «Комитет по культуре и спорту»
26.	Легкоатлетическая эстафета, посвящённая 70- летию Победы в Великой Отечественной войне	май 2015 года	МКУ «Комитет по культуре и спорту»
27.	Концерт с привлечением рок-групп: исполнение собственных произведений и песен военных лет (по согласованию)	май 2015 года	Отдел по молодёжной политике и вопросам демографии МКУ «Комитет по культуре и спорту»
28.	Мероприятия, посвящённые празднованию Дню Победы (по отдельному плану разработанному до 20.03.2015 г.)	9 мая 2015 года	МКУ «Комитет по культуре и спорту»
29.	Городская военно-спортивная игра «Зарница»	май 2015 года	Управление образования МКУ «Комитет по культуре и спорту»
30.	Военные сборы с учащимися общеобразовательных школ	май 2015 года	Управление образования
31.	Фотоконкурс «Моя малая Родина» (номинация «История в лицах»)	май 2015 года	Управление образования
32.	Акция «Письмо ветерану»	май 2015 года	Управление образования
33.	Выставка творческих работ учащихся образовательных учреждений, победителей городского конкурса «Защитники Отечества»	май 2015 года	Управление образования
34.	Урок мужества, посвящённый Великой Победе. Акция «Георгиевская ленточка»	май 2015 года	Управление образования Отдел по молодёжной политике и вопросам демографии МКУ Комитет по культуре и спорту
35.	Конкурс «Примерные внуки»	май 2015 года	Управление образования
36.	Акция «Бессмертный полк» (сбор фотографий и краткой информации об участниках ВОВ, работников ОКБ «Радуга», жителей Владимирской области и организация шестия участников акции с фотографиями к Памятной стене)	апрель-май 2015 года	Отдел по молодёжной политике и вопросам демографии МКУ «Комитет по культуре и спорту»
37.	Реконструкция боевых сражений с участием жителей Владимирской области	май 2015 год	Совет ветеранов (по согласованию)
38.	Поисковые экспедиции ВСК «Гром»	апрель-май; июль 2015 года	Управление образования
39.	Вахта памяти, посвященная началу Великой Отечественной войны	июнь 2015 года	Управление образования
40.	Торжественный митинг, посвящённый Дню Памяти и Скорби	22 июня 2015 года	МКУ Комитет по культуре и спорту
41.	Акция «Свеча памяти»	22 июня 2015 года	Отдел по молодёжной политике и вопросам демографии МКУ «Комитет по культуре и спорту»
42.	Урок мужества, посвящённый окончанию Второй мировой войны	сентябрь 2015 года	Управление образования
43.	VII Фестиваль патриотической песни «Память из пламени»	сентябрь 2015 года	МКУ «Комитет по культуре и спорту», Совет ветеранов (по согласованию)
44.	Проведение книжно-иллюстративных выставок, бесед, познавательных часов, посвящённых 70-летию Победы в Великой Отечественной войне	в течение 2015 года	МКУ «Комитет по культуре и спорту»
45.	Проведение акции «Память поколений» (поиск погибших в ВОВ)	в течение 2015 года	Управление образования
46.	Проведении акции «Память сердца» (чтение писем с фронта)	март – май 2015 года	Управление образования СММ
<b>IV. Участие в областных мероприятиях</b>			
1.	Участие в областном добровольческом патриотическом марафоне «Звезда Победы», посвященном 70-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941 -1945 годов	в течение 2015 года	Управление образования
2.	Участие в областной военно-патриотической акции «Фрегат» на базе отдельной штурмовой бригады Западно-восточного округа	12 февраля 2015 года	Управление образования
3.	Участие в региональном этапе Всероссийского конкурса «Живая классика»	март 2015 года	Управление образования
4.	Участие в областном конкурсе знатоков Отечественной истории	март 2015 года	Управление образования
5.	Участие в областной военно-спортивной игре «Зарница»	май 2015 года	Управление образования
6.	Участие в областном смотре-конкурсе детских творческих работ по военно-патриотической тематике	май 2015 года	Управление образования
7.	Участие в областном форуме активистов школьных музеев «Факел памяти»	май 2015 года	Управление образования
8.	Участие в региональном фестивале народного творчества «Салют Победы», посвящённом 70-летию Победы в Великой Отечественной войне	в течение 2015 года	МКУ «Комитет по культуре и спорту»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.03.2015

№ 333

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВОИВШИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ФОРМЕ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА, А ТАКЖЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ БАЗ ДАННЫХ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОБ УЧАСТНИКАХ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА И О РЕЗУЛЬТАТАХ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА»**

В целях обеспечения предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Владимирской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена», в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в 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», постановлением главы города ЗАТО г. Радужный от 25.08.2010 № 897 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг на территории ЗАТО г. Радужный», ст.36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Владимирской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (приложение).
2. Признать утратившими силу:
  - постановление администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 09.11.2011 № 1648 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Владимирской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»;
  - постановление администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 25.01.2012 № 89 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Владимирской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике и организационным вопросам.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**А. В. КОЛУКОВ**

Приложение  
к постановлению администрации  
ЗАТО г. Радужный  
от 04.03.2015 № 333

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Владимирской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области и муниципальными образовательными организациями муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Владимирской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления названной муниципальной услуги.

1.2. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется при личном или письменном обращении, посредством телефона, электронной почты, информационно-телекоммуникационных сетей «Интернет».

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица и их законные представители, юридические лица (далее - заявитель).

1.5. Муниципальная услуга предоставляется при личном или письменном обращении, посредством телефона, электронной почты информационно-телекоммуникационных сетей «Интернет».

1.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в здании администрации города, в управлении образования администрации ЗАТО г. Радужный (далее - управление) и в образовательных организациях г. Радужный (далее - образовательные организации);
- с использованием средств массовой информации, телефонной связи;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru).

1.7. Местонахождение администрации города: 1 квартал, дом 55, адрес Интернет-сайта: www.raduzhnyi-city.ru.

1.8. График работы администрации: понедельник-пятница:08.00-17.00, перерыв:12.00-13.00, суббота и воскресенье - выходные дни. Управление образования администрации ЗАТО г. Радужный располагается по адресу: г. Радужный, квартал 1, дом 55, тел. приемной начальника:(49254)3-30-35, e-mail:obrazovanie@uno.elcom.ru (Приложение №1).

1.9. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.10. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставления информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.11. Информирование заявителя осуществляется индивидуально (в формах устного или письменного информирования) или публично (путем размещения информации на официальном Интернет-сайте или путем публикации информационных материалов в СМИ).

1.12. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется работниками образовательной организации, управления (далее - работник) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

1.13. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.14. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте управления, официальных Интернет-сайтах образовательных организаций, путем использования информационных стендов, размещающихся в образовательных организациях.

В управлении, в каждой образовательной организации должны быть оборудованы информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность образовательных организаций;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты (при наличии) образовательных организаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия работников.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Владимирской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

Местонахождение управления образования администрации ЗАТО г. Радужный: 600910, Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, дом 55, тел. приемной начальника управления: (49254) 3-30-35, e-mail: obrazovanie@uno.elcom.ru, адрес Интернет-сайта: www.raduzhnyi-city.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение юридическими и физическими лицами необходимой информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Владимирской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должны превышать 30 минут (максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги - 15 минут).

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при письменном запросе не должны превышать 30 дней со дня регистрации запроса.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при запросе по электронной почте не должны превышать 30 дней со дня регистрации электронного запроса.

Срок регистрации запроса заявителя - в течение рабочего дня - дня обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Законом Владимирской области от 12.08.2013 № 86-ФЗ «Об образовании во Владимирской области и признании утратившими силу отдельных законов Владимирской области в сфере образования»;
- иными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области, регламентирующими правоотношения, возникающие при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: запрос заявителя по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту при письменном обращении или обращении по электронной почте;

документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном приеме); документ, удостоверяющий полномочия законного представителя.

В запросе должны быть указаны: наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии); почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме) или адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа); интересующие заявителя вопрос, событие, факт, сведения, тема запрашиваемой информации; форма получения заявителем информации (информационное письмо на бумажном или электронном носителе); личная подпись заявителя или подпись должностного лица, дата.

Заявитель в подтверждение своих доводов вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы или их копии. Запрещается требовать от заявителя документы, осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных данным регламентом.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие документов требованиям, указанным в п. 2.6. настоящего административного регламента.

Запрос, содержащий вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления образования, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, с одновременным уведомлением заявителя о передаче обращения.

В случае если предоставление запрашиваемой информации относится к компетенции государственных органов или должностных лиц, копия запроса в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы или соответствующим должностным лицам.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие в письменном запросе фамилии заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

невозможность прочтения запроса (об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению); постановка в запросе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами в департамент образования, при отсутствии в запросе новых доводов или обстоятельств (в этом случае начальник управления или его заместитель вправе принять решение о бесосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу; о данном решении уведомляется заявитель);

наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом);

если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государ-

**( ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР.3 )**

## ( НАЧАЛО НА СТР.2)

ственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу запроса не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос в управление образования.

2.9. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.10. Письменный запрос подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в управление образования.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания приема гражданами отводятся места, оборудованные стульями, столами и снабженные канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления документов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги: информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге);

комфортность ожидания предоставления услуги;

комфортность получения услуги;

доступность оказываемой услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

качество содержания конечного результата услуги;

уровень кадрового обеспечения предоставления услуги, периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;

число поступивших жалоб на предоставление услуги.

2.13. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

взаимодействие управления образования с другими органами, предоставляющими муниципальные услуги, государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

2.13.2. Предоставление услуги в электронном виде осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.13.3. Ответ на запрос, поступивший в управление образования в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

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. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- рассмотрение устного обращения заявителя;

- прием и регистрация письменного запроса (Приложение № 1);

- рассмотрение запроса, подготовка и направление ответа заявителю.

3.2. Административная процедура «Рассмотрение устного обращения заявителя».

Юридическим фактом для начала административной процедуры «Рассмотрение устного обращения заявителя» является личное обращение заявителя для получения муниципальной услуги. Прием заявителей осуществляется ежедневно в рабочее время.

Устное обращение заявителя подлежит регистрации в журнале регистрации устных заявлений.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации в устной форме или отказ в предоставлении информации при наличии оснований, предусмотренных в п. 2.8. настоящего административного регламента.

3.3. Административная процедура «Прием и регистрация письменного запроса».

Юридическим фактом для начала административной процедуры «Прием и регистрация письменного запроса» является подача запроса.

Прием и регистрацию письменных запросов осуществляет работник управления образования ответственный за предоставление услуги в соответствии с его должностными обязанностями (далее – работник управления образования).

Письменный запрос регистрируется в журнале регистрации в день поступления. Регистрация запроса - результат административной процедуры.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение запроса, подготовка и направление ответа заявителю».

Юридическим фактом для начала административной процедуры «Рассмотрение запроса, подготовка и направление ответа заявителю» является поступление запроса.

Работник управления образования:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного запроса, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего запрос;

- готовит проект ответа на письменный запрос.

Ответ на запрос направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в письменном запросе.

Результатом административной процедуры является направление ответа на обращение заявителю или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего административного регламента.

3.5. Заявитель при обращении в форме электронного документа обязан указать свою фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление в установленном порядке информации заявителю о доступе к сведениям о муниципальной услуге через Единый портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

3.7. Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

После выхода на сайт «Государственные услуги» необходимо определить местоположение «г. Радужный». Через вкладку наверху «Органы власти» перейти в «Органы власти по местоположению» и выбрать «Органы местного самоуправления» - далее «Управление образования администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области». Из списка предложенных услуг выбрать необходимую и нажать кнопку «Получить услугу».

3.8. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель получает от работника управления образования как при личном обращении, в письменном виде, так и посредством телефонной связи и в электронной форме.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляет начальник управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками учреждений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов.

4.4. Плановый контроль осуществляется главой администрации города или по его поручению заместителем главы администрации города.

4.5. Плановый контроль проводится по мере необходимости.

4.6. Внеплановый контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации города ЗАТО г. Радужный.

4.7. Внеплановый контроль осуществляется по заявлению заинтересованных лиц.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, должностного лица

5.1. Гражданин вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В административном порядке гражданин вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно либо письменно к начальнику управления образования администрации ЗАТО г. Радужный.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, указание на ответственного работника, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.3. При обращении граждан устно к начальнику управления образования, ответ на обращение с согласия граждан может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. Письменное обращение граждан должно быть рассмотрено в течение 15 дней со дня регистрации обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного работника, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к работнику, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента и повлекшие за собой обращение.

5.6. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право гражданина обжаловать решение в судебном порядке.

5.7. Обращение гражданина считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.8. Если в письменном обращении гражданином не указаны обязательные реквизиты, ответ на обращение не дается.

5.9. В судебном порядке гражданин вправе обратиться в Собинский городской суд Владимирской области с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

Приложение № 1  
к административному регламенту

В управление образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области

фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

почтовый адрес заявителя с индексом \_\_\_\_\_

(указывается, если заявитель хочет получить ответ в письменной форме)

или электронный адрес (указывается, \_\_\_\_\_)

если заявитель хочет получить отчет в электронной форме)

## ЗАПРОС

(изложение сути запроса)

Информацию прошу представить на \_\_\_\_\_ носителе.  
(бумажном или электронном)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подписью заявителя

Приложение № 2  
к административному регламенту

**Прием граждан  
в управлении образования администрации ЗАТО г. Радужный**

Адрес управления образования ЗАТО г. Радужный: квартал 1, дом 55, г. Радужный, Владимирская область, 600910.

Телефоны: начальник управления: (49254) 3-30-35;

заместитель начальника управления: (49254) 3-43-33;

главный специалист: (49254) 3-43-33;

заведующая методическим кабинетом: (49254) 3-44-60;

методист: (49254) 3-43-33; 3-26-82

Адрес электронной почты управления:

e – mail: [obrazovanie@uno.elcom.ru](mailto:obrazovanie@uno.elcom.ru)

Часы работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00.

Перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.

Приложение № 3  
к административному регламенту

**Блок-схема  
порядка предоставления муниципальной услуги**



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.03.2015

№ 334

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ,  
РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТАХ, ДИСЦИПЛИНАХ (МОДУЛЯХ),  
ГODOVЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ»**

В целях обеспечения предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках», в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в 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», постановлением главы города ЗАТО г. Радужный от 25.08.2010 № 897 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг на территории ЗАТО г. Радужный», ст.36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (приложение).

( ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 4 )

## ( НАЧАЛО НА СТР.3)

## 2. Признать утратившими силу:

- постановление главы города ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 01.02.2011 № 104 «Об утверждении административно-го регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных графиках»;
- постановление главы города ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 15.03.2011 № 280 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных графиках», утвержденный постановлением главы города от 01.02.2011 г. № 104»;
- постановление администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 21.12.2011 № 1856 «О внесении изменений в постановление главы города от 01.02.2011 г. № 104 «Об утверждении административно-го регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных графиках»;
- постановление администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 20.01.2012 № 62 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных графиках».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике и организационным вопросам.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

## ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

## А. В. КОЛУКОВ

Приложение  
к постановлению администрации  
от 04.03.2015 № 334

## Административный регламент

## «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города от 25.08.2010 № 897 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг на территории ЗАТО г. Радужный» и определяет сроки и последовательность действий по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

1.2. Предоставляемая муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом ЗАТО г. Радужный (далее – услуга).

1.3. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями полномочиями выступать от их имени в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

1.4. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется при личном или письменном обращении, посредством телефона, электронной почты, информационно-телекоммуникационных сетей «Интернет».

1.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в здании администрации города, в управлении образования администрации ЗАТО г. Радужный (далее – управление) и в образовательных организациях г. Радужный (далее – образовательные организации);
- с использованием средств массовой информации, телефонной связи;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

1.8. Местонахождение администрации города: 1 квартал, дом 55, адрес Интернет-сайта: [www.raduzhnyi-city.ru](http://www.raduzhnyi-city.ru).

1.9. График работы администрации: с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота воскресенье – выходные дни. Управление образования администрации ЗАТО г. Радужный располагается по адресу: г. Радужный, квартал 1, дом 55, тел. приемной начальника:(49254)3-30-35, e-mail: [obrazovanie@uno.elcom.ru](mailto:obrazovanie@uno.elcom.ru) (Приложение №1).

1.10. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.11. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставления информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.12. Информирование заявителей осуществляется индивидуально (в формах устного или письменного информирования) или публично (путем размещения информации на официальном Интернет-сайте или путем публикации информационных материалов в СМИ).

1.13. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется работниками образовательной организации, управления (далее – работники) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

1.14. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.15. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте управления, официальных Интернет-сайтах образовательных организаций, путем использования информационных стендов, размещающихся в образовательных организациях.

В управлении, в каждой образовательной организации должны быть оборудованы информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность образовательных организаций;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты (при наличии) образовательных организаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия ответственных за предоставление услуги работников.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги являются образовательные организации, они же являются ответственными исполнителями (Приложение № 2) с участием администрации ЗАТО г. Радужный в лице управления образования.

Разработчик регламента - управление образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

Предоставляют муниципальную услугу образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы, дополнительные общеобразовательные программы.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение юридическими и физическими лицами необходимой информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должны превышать 30 минут.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при письменном запросе не должны превышать 30 дней со дня регистрации запроса.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при запросе по электронной почте не должны превышать 30 дней со дня регистрации электронного запроса.

Срок регистрации запроса заявителя – в течение рабочего дня – дня обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Законом Владимирской области от 12.08.2013 № 86-ОЗ «Об образовании во Владимирской области и признании утратившими силу отдельных Законов Владимирской области в сфере образования»;
- иными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области, регламентирующими образовательные правоотношения.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- запрос заявителя по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту при письменном обращении или обращении по электронной почте;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном приеме);
- документ, удостоверяющий полномочия законного представителя.

В запросе должны быть указаны: наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии); почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме) или адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа); интересующие заявителя вопрос, событие, факт, сведения, тема запрашиваемой информации; форма получения заявителем информации (информационное письмо на бумажном или электронном носителе); личная подпись заявителя или подпись должностного лица; дата.

Заявитель в подтверждение своих доводов вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы или их копии.

Запрашивается от заявителя документы, осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренные данным регламентом.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие документов требованиям, указанным в п. 2.6. настоящего административного регламента.

Запрос, содержащий вопросы, решение которых не входит в компетенцию образовательной организации, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, с одновременным уведомлением заявителя о перерасчете обращения.

В случае если предоставление запрашиваемой информации относится к компетенции государственных органов или должностных лиц, копия запроса в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы или соответствующим должностным лицам.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в письменном запросе фамилии заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- невозможность прочтения запроса (об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- постановка в запросе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами в департамент образования, при отсутствии в запросе новых доводов или обстоятельств (в этом случае начальник управления или его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу; о данном решении уведомляется заявитель);
- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом);
- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу запроса не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос в управление образования.

2.9. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания приема гражданами отводятся места, оборудованные стульями, столами и снабженные канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления документов.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге);
- комфортность ожидания предоставления услуги;
- комфортность получения услуги;
- доступность оказываемой услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);
- качество содержания конечного результата услуги;
- уровень кадрового обеспечения предоставления услуги, периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;
- число поступивших жалоб на предоставление услуги.

2.12. Требования к организации предоставления муниципальной услуги

в электронной форме.

2.12.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

взаимодействие управления образования с другими органами, предоставляющими муниципальные услуги, государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

2.12.2. Предоставление услуги в электронном виде осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.12.3. Ответ на запрос в форме электронного документа направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

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

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- рассмотрение устного обращения заявителя;
- прием и регистрация письменного запроса (Приложение № 4);
- рассмотрение запроса, подготовка и направление ответа заявителю.

3.2. Административная процедура «Рассмотрение устного обращения заявителя».

Юридическим фактом для начала административной процедуры «Рассмотрение устного обращения заявителя» является личное обращение заявителя для получения муниципальной услуги. Прием заявителей осуществляется ежедневно в рабочее время.

Устное обращение заявителя подлжет регистрации в журнале регистрации устных заявлений.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации в устной форме или отказ в предоставлении информации при наличии оснований, предусмотренных в п. 2.7. настоящего административного регламента.

3.3. Административная процедура «Прием и регистрация письменного запроса».

Юридическим фактом для начала административной процедуры «Прием и регистрация письменного запроса» является письменный запрос, поступивший в образовательную организацию.

Прием и регистрацию письменных запросов осуществляет работник образовательной организации в соответствии с его должностными обязанностями (далее – работник).

3.4. Административная процедура «Рассмотрение запроса, подготовка и направление ответа заявителю».

Юридическим фактом для начала административной процедуры «Рассмотрение запроса, подготовка и направление ответа заявителю» является поступление запроса.

Работник обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного запроса, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего запрос; готовит проект ответа на письменный запрос. Ответ на запрос направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в письменном запросе.

Результатом административной процедуры является направление ответа на обращение заявителю или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных п. 2.7. настоящего административного регламента.

3.5. Заявитель при обращении в форме электронного документа обязан указать свою фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге через Единый портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

3.7. Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

После выхода на сайт «Государственные услуги» необходимо определить местоположение «г.Радужный». Через вкладку наверху «Органы власти» перейти в «Органы власти по местоположению» и выбрать «Органы местного самоуправления» - далее «Управление образования администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области». Из списка предложенных услуг выбрать необходимую и нажать кнопку «Получить услугу».

3.8. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель получает от работника как при личном обращении, в письменном виде, так и посредством телефонной связи и в электронном форме.

## IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляет начальник управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов.

4.4. Плановый контроль осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации ЗАТО г. Радужный.

4.5. Плановый контроль проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.6. Внеплановый контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации ЗАТО г. Радужный.

4.7. Внеплановый контроль осуществляется по заявлению заинтересованных лиц.

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

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования,

должностного лица

5.1. Гражданин вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В административном порядке гражданин вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно либо письменно к начальнику управления образования администрации ЗАТО г. Радужный.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, указание на ответственного работника, предоставляющего му-

( ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР.5 )

( НАЧАЛО НА СТР.4 )

ниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.3. При обращении граждан устно к начальнику управления образования, ответ на обращение с согласия граждан может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. Письменное обращение граждан должно быть рассмотрено в течение 15 дней со дня регистрации обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного работника, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к работнику, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента и повлекшие за собой обращение.

5.6. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право гражданина обжаловать решение в судебном порядке.

5.7. Обращение гражданина считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.8. Если в письменном обращении гражданином не указаны обязательные реквизиты, ответ на обращение не дается.

5.9. В судебном порядке гражданин вправе обратиться в Собинский городской суд Владимирской области с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

Приложение № 1  
к административному регламенту

**Прием граждан  
в управлении образования администрации ЗАТО г. Радужный**

Адрес управления образования ЗАТО г. Радужный:  
квартал 1, дом 55, г. Радужный, Владимирская область, 600910.  
Телефоны: начальник управления: (49254) 3-43-33;  
заместитель начальника управления: (49254) 3-43-33;  
главный специалист: (49254) 3-43-33;  
заведующая методическим кабинетом: (49254) 3-44-60;  
методист: (49254) 3-43-33;  
Адрес электронной почты управления:  
e – mail: obrazovanie@uno.elcom.ru  
Часы работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00.  
Перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.

Приложение № 2  
к административному регламенту

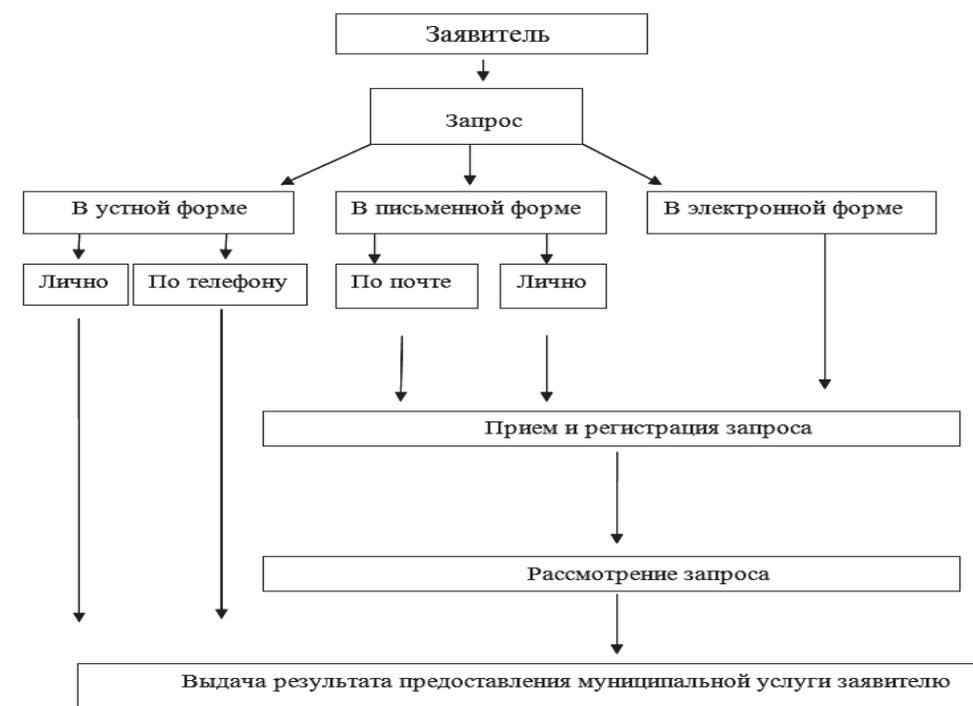
**Информация**

о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений

№ пп	Образовательное учреждение	Почтовый адрес, телефон, e-mail, сайт	Ф.И.О. руководителя
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1	600910, Владимирская область, г.Радужный, 1 квартал, д. 40, тел. (49254) 3 19 84, e-mail: <a href="mailto:SCM1@yandex.ru">SCM1@yandex.ru</a> www.raduga.edusite.ru.	Борискова Оксана Геннадьевна
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2	600910, Владимирская область, г.Радужный, 1 квартал, д.41, тел. (49254) 3 30 31 e-mail: <a href="mailto:school2_rad@mail.ru">school2_rad@mail.ru</a> http://raduga.sl.ru/	Борисова Татьяна Васильевна
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа	600910, Владимирская область, г.Радужный, 1 квартал, д. 44, тел. (49254) 3-30-18 e-mail: <a href="mailto:noschraduga2010@mail.ru">noschraduga2010@mail.ru</a> www.noschraduga.ru	Дюкова Татьяна Ивановна
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка –детский сад № 3	600910, Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, д. 42, тел. (49254) 3-34-45 e-mail: <a href="mailto:ds_raybinushka@mail.ru">ds_raybinushka@mail.ru</a>	Малышева Светлана Юлиевна
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 5	600910, Владимирская область, г. Радужный, 3 квартал, д. 30, тел. (49254) 3-57-77 e-mail: <a href="mailto:detskiysadn5@mail.ru">detskiysadn5@mail.ru</a>	Бургарт Нина Федоровна
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 6	600910, Владимирская область, г. Радужный, 9 квартал, д. 7, тел. (49254) 3 7005, e-mail: <a href="mailto:schipiczina@bk.ru">schipiczina@bk.ru</a> www.project33.ru	Коломиец Татьяна Викторовна
7.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр внешкольной работы «Лад»	600910, Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, д. 43, тел. (49254) 3-36-18 e-mail: <a href="mailto:cvrlad@rambler.ru">cvrlad@rambler.ru</a> www.cvrlad.narod.ru	Борисова Елена Дмитриевна

Приложение № 3  
к административному регламенту

**Блок-схема  
порядка предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 4  
к административному регламенту

В \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)  
фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
почтовый адрес заявителя с индексом \_\_\_\_\_  
(указывается, если заявитель хочет  
получить ответ в письменной форме)  
или электронный адрес (указывается, \_\_\_\_\_  
если заявитель хочет получить отчет  
в электронной форме)

**ЗАПРОС**

(изложение сути запроса)

Информацию прошу представить на \_\_\_\_\_ носителе.  
(бумажном или электронном)

« \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись заявителя

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.03.2015

№ 340

**О ПРОВЕДЕНИИ IX ОТКРЫТОГО ФЕСТИВАЛЯ ДЕТСКОГО ТЕАТРАЛЬНОГО ТВОРЧЕСТВА «РАДУЖНАЯ МАСКА»**

В целях реализации полномочий органов местного самоуправления, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях развития духовно-нравственных основ личности, активизации любительского театрального творчества, выявления и поддержки одаренных и талантливых детей и подростков, реализации муниципальной программы «Развитие образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2014-2016 годы», утвержденной постановлением администрации ЗАТО г. Радужный от 30.09.2014 г. № 1321, руководствуясь статьей 36 Устава муниципально-го образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Начальнику управления образования провести IX открытый фестиваль детского театрального творчества «Радужная маска» с 16 по 20 марта 2015 года.
- Утвердить Положение о проведении IX открытого фестиваля детского театрального творчества «Радужная маска» (далее - театральный фестиваль) (Приложение № 1).
- Председателю комитета по культуре и спорту обеспечить проведение театрального фестиваля в муниципальных бюджетных учреждениях культуры с 16 и 20 марта 2015 года в соответствии с репертуарным планом по согласованию.
- Заместителю главы администрации города по финансам и экономике, начальнику финансового управления обеспечить распределение объема финансирования управлению образования администрации ЗАТО г.Радужный на проведение театрального фестиваля за счет средств, предусмотренных на мероприятия подпрограммы «Развитие общего, дошкольного и дополнительного образования ЗАТО г.Радужный» муниципальной программы «Развитие образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2014-2016 годы.», утвержденной постановлением администрации ЗАТО г. Радужный от 30.09.2014 г. № 1321, п. 1.3. в сумме 9000 рублей согласно смете (Приложение № 2).
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике и организационным вопросам.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга - Информ».

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**А.В. КОЛУКОВ**

Приложение № 1  
к постановлению администрации ЗАТО г.Радужный  
от 05.03.2015 г. № 340

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О IX ГОРОДСКОМ ОТКРЫТОМ ФЕСТИВАЛЕ ДЕТСКОГО ТЕАТРАЛЬНОГО ТВОРЧЕСТВА  
«РАДУЖНАЯ МАСКА»**

**ЦЕЛЬ ФЕСТИВАЛЯ.**

Развитие духовно – нравственных основ личности ребенка, его творческих способностей и эмоционального мира посредством театрального искусства.

**ЗАДАЧИ ФЕСТИВАЛЯ.**

- Активизация и популяризация любительского театрального движения.
- Создание благоприятной творческой среды для проявления талантов.
- Профессиональный личностный рост педагогов и детей.
- Повышение исполнительского мастерства театральных коллективов.
- Выявление и поддержка талантливых, одаренных детей и подростков.
- Активное творческое общение и обмен опытом между творческими коллективами, установление новых творческих связей.
- Формирование у зрителей навыков восприятия театрального искусства.

**УЧРЕДИТЕЛИ И ОРГАНИЗАТОРЫ ФЕСТИВАЛЯ.**

IX городской открытый фестиваль детского театрального творчества «Радужная маска» проводится управлением образования администрации ЗАТО г. Радужный при организационном содействии управления культуры и спорта.

Организаторами подготовки и проведения фестиваля является учреждение дополнительного образования детей Центр внешкольной работы «Лад».

**УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ФЕСТИВАЛЯ.**

В фестивале принимают участие детские и юношеские театральные (хореографические, фольклорные) коллективы: дошкольных образовательных учреждений, общеобразовательных школ, учреждений дополнительного образования детей г.Радужный, а также гости – творческие коллективы муниципальных образований Владимирской области и субъектов Российской Федерации.

На фестиваль могут быть представлены спектакли различных жанров. Продолжительность спектакля не более 1 часа. 2015 год – год 70-летия Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 гг, в связи с этим тема Великой Победы является приоритетной.

Каждый коллектив представляет рекламные материалы (афиша и программа спектакля).

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ФЕСТИВАЛЯ**

IX городской открытый фестиваль детского театрального творчества «Радужная маска» проводится с 16 по 20 марта 2015 года в соответствии с репертуарным планом.

**ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ФЕСТИВАЛЯ**

Для подведения итогов фестиваля создается творческое жюри, в состав которого входят: специалисты управления образования, руководители театральных коллективов, представители управления культуры и родительской общественности, актеры народного театра.

Жюри участвует в просмотре всех фестивальных спектаклей, отмечает: исполнительское мастерство юных актеров, творческий дебют, актерский ансамбль, принимает решение по награждению участников фестиваля.

Жюри предоставляется право принятия специальных решений по награждению участников фестиваля. Все театральные коллективы и отдельные исполнители, создавшие яркие сценические образы, награждаются дипломами фестиваля и ценными подарками.

Приложение № 2  
к постановлению администрации ЗАТО г.Радужный  
от 05.03.2015 г. № 340

**СМЕТА  
расходов на проведение театрального фестиваля  
«Радужная маска»**

Наименование мероприятия	Код статьи	Сумма (тыс.руб.)
Приобретение дипломов, подарков, сувениров (рамки, USB FLASH DRIVE (флеш накопитель), мягких игрушек, театральной атрибутики: маски, настольный, пальчиковый театр, грим; кубков, цветов, шоколада)	290	9000
ИТОГО:		9000

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.03.2015

№ 341

**О ПРОВЕДЕНИИ ГОРОДСКОГО КОНКУРСА ЗНАТКОВ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ИСТОРИИ, «И ПОМНИТ МИР СПАСЕННЫЙ...», ПОСВЯЩЕННОГО 70-ЛЕТИЮ ПОБЕДЫ В ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЕ 1941 – 1945 ГОДОВ**

В целях реализации полномочий органов местного самоуправления, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приобщения подростков к изучению истории Российского государства и Владимирского края, воспитания чувства патриотизма и любви к своей стране, реализации муниципальной программы «Развитие образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2014-2016 годы.», утвержденной постановлением администрации ЗАТО г. Радужный от 30.09.2014 г. № 1321, в соответствии рекомендациями Губернатора Владимирской области, постановлением от 03.02.2015 г. № 37 «Об областном конкурсе знатоков отечественной истории «И помнит мир спасенный...», посвященном 70-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов, руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Начальнику управления образования:
  - Подготовить и провести 10 марта 2015 года городской конкурс знатоков отечественной истории «И помнит мир спасенный...», посвященный 70-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов (далее - Конкурс).
  - Направить 19 марта 2015 года команду учащихся, победителей городского Конкурса для участия в областном конкурсе знатоков отечественной истории «И помнит мир спасенный...», посвященном 70-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов в Культурно-образовательный центр «Палаты» Федерального государственного учреждения культуры «Владимиро-Суздальский историко-архитектурный и художественный музей-заповедник».
  - Поощрить участников городского Конкурса и направить в марте 2015 года во Владимирский областной драматический театр им. А.В.Луначарского для просмотра спектакля «Молодая гвардия».
  - Заместителю главы администрации города по финансам и экономике, начальнику финансового управления обеспечить распределение объема финансирования управления образования администрации ЗАТО г.Радужный на проведение городского Конкурса за счет средств, предусмотренных на мероприятия подпрограммы «Развитие общего, дошкольного и дополнительного образования ЗАТО г.Радужный» муниципальной программы «Развитие образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2014 - 2016 годы.», утвержденной постановлением администрации ЗАТО г. Радужный от 30.09.2014г. № 1321, п. 1.3. в сумме 8000 рублей согласно смете (Приложение).
  - Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике и организационным вопросам.
  - Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга - Информ».

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**А.В. КОЛУКОВ**

Приложение  
к постановлению администрации  
ЗАТО г.Радужный  
от 05.03. 2015 г. № 341

**С М Е Т А  
расходования средств на проведение  
городского конкурса знатоков отечественной истории.**

п/п	Мероприятия	Код статьи	Сумма расходов (руб.)
1.	За организацию культурно-массовых мероприятий (посещение театра) 20 чел. x 400 руб.	226	8000
<b>ИТОГО:</b>			<b>8000</b>

Смету составил: главный специалист управления образования Ш.М.Касумова

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.03.2015 ГОДА

№ 349

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ»**

В целях повышения эффективности управления земельными участками, расположенными на территории ЗАТО г.Радужный, находящимися в муниципальной собственности ЗАТО г.Радужный, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование» согласно приложению.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города, председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г.Радужный «Радуга-Информ» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.03.2015 года.

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**А.В. КОЛУКОВ**

Приложение к постановлению а  
дминистрации ЗАТО г.Радужный  
от 10.03.2015 года № 349

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование»

**I. Общие положения**

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.
  - Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование.
    - Получателями муниципальной услуги являются государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные), казенные предприятия, а также граждане и юридические лица, указанные в статье 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель). Заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.
      - Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г.Радужный. Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области (далее – КУМИ). Местонахождение: 1 квартал, дом 55, г. Радужный, Владимирская область, а/я 7. КУМИ работает по следующему графику: с понедельника по пятницу с 08.00 ч до 17.00 ч; перерыв на обед с 12.00 ч до 13.00 ч; суббота, воскресенье – выходные дни. Контактные телефоны: 8 (49254) 3-29-51, 3-37-94. E-mail: kumiraduga@ya.ru. Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети «Интернет»: www.raduzhnyi-city.ru.
        - Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями КУМИ, в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.
        - Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.
        - Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями КУМИ:
          - по личному обращению;
          - по письменному обращению;

- по телефону;
  - по электронной почте.
- Консультации предоставляются по следующим вопросам:
    - перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
    - требования к документам, прилагаемым к заявлению;
    - время приема и выдачи документов;
    - сроки исполнения муниципальной услуги;
    - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.
  - Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в КУМИ. Письменный ответ подписывается руководителем КУМИ, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.
    - С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.
      - При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители КУМИ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
      - Рекомендуемое время для консультации по телефону – 5 минут.
      - При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.
      - Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.
      - Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.
      - Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте администрации ЗАТО г.Радужный.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

- Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование».
- Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация ЗАТО г.Радужный.
- Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
  - подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком и направление его заявителю для подписания;
  - принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и направление его заявителю.
- Срок предоставления муниципальной услуги:
  - Срок подготовки проекта договора безвозмездного пользования земельным участком – не более чем тридцать дней со дня подачи заявления;
    - Срок направления заявителю письма об отказе администрации ЗАТО г.Радужный о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование – не более чем тридцать дней со дня подачи заявления.
  - Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
    - Конституция Российской Федерации;
    - Гражданский кодекс Российской Федерации;
    - Земельный кодекс Российской Федерации;
    - Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
    - 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 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
    - Устав муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области;
    - Положение «О порядке предоставления земельных участков на территории муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области», утвержденное решением Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный от 16.02.2015 года № 3/10;
    - «Правила землепользования и застройки ЗАТО г.Радужный», утвержденные решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный от 02.03.2009г. № 3/29.
  - Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:
    - заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме приложения №№1, 2 к настоящему административному регламенту);
    - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице;
    - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
    - при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке, или:
      - уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;
      - копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
      - выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:
        - уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
        - копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
        - кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью реорганизации права на него;
        - копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в безвозмездное пользование на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 1 - 6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;
        - сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.
  - Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6 пункта 2.5 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. В случае непредоставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6 пункта 2.5 настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются ответственным исполнителем в уполномоченных органах путём направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке. Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в управление с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.
    - Запрещается требовать от заявителя:
      - представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
      - представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
  - Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.
    - Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:
      - заявление не соответствует положениям п.1 ст.39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;
      - отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5 раздела II настоящего административного регламента.
        - В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю.
      - Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.
      - Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.
      - Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.
      - Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
        - Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:
          - номера кабинета;
          - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
          - режима работы.
        - Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копирующим аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
        - Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.
          - На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:
            - текст административного регламента;
            - бланк заявления о предоставлении земельного участка;
            - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

**( ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 7 )**

## ( НАЧАЛО НА СТР.6 )

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
  - режим приема граждан и организаций;
  - порядок получения консультаций.
- 2.12.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.
- 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
  - открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;
  - доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
  - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
  - получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
  - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г.Радужный в сети Интернет (<http://www.raduzhnyi-city.ru>), на портале государственных услуг Владимирской области (<http://rgu.avо.ru>).

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

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов;
- 3) подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо мотивированный отказ в таком предоставлении земельного участка.

3.2. Приём и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка с комплектом документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, по почте, по электронной почте, представляет их лично.

Первичная обработка обращений, поступающих по почте, осуществляется должностным лицом Администрации ЗАТО г.Радужный, ответственным за прием корреспонденции, и включает в себя: проверку правильности адресования корреспонденции, вскрытие конвертов, а также проверку наличия указанных автором приложений, регистрация входящей корреспонденции.

Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают письменные обращения заявителей, сохраняются вместе с обращениями.

Обращения, прошедшие первичную обработку передаются главе Администрации ЗАТО г.Радужный для рассмотрения.

Должностное лицо Администрации ЗАТО г.Радужный, ответственное за прием корреспонденции, в день получения заявления с визой главы Администрации ЗАТО г.Радужный вносит в электронную базу данных по учету документов соответствующие сведения.

После рассмотрения главой Администрации ЗАТО г.Радужный документы передаются в КУМИ.

В течение трех рабочих дней с момента поступления документов в КУМИ, заместитель главы администрации города, председатель КУМИ направляет заявление с соответствующей резолюцией специалисту КУМИ, ответственному за предоставление указанной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление обращения заявителя в адрес электронной почты, указанный в пункте 1.4 настоящего административного регламента.

Обращения заявителей направляются путем заполнения специальной формы заявления, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.rgu.avо.ru](http://www.rgu.avо.ru).

После поступления обращения заявителя в электронной форме, должностным лицом КУМИ, ответственным за прием электронной почты по настоящей услуге, заявление с приложенными документами переводятся в бумажную форму (распечатываются) и передаются должностному лицу администрации ЗАТО г.Радужный, ответственному за прием корреспонденции.

3.2.2. После получения обращения заявителя с резолюцией заместителя главы администрации города, председателя КУМИ, специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае необходимости, получает в рамках информационно-взаимодействия недостающие документы, и готовит проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

- оформление заявителем документов по форме, не соответствующей требованиям настоящего регламента;
- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим регламентом;
- несоответствие испрашиваемого целевого назначения земельного участка документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги согласовывает заместитель главы администрации города, председатель КУМИ, подготавливает глава администрации ЗАТО г.Радужный. Отказ направляется заявителю, вместе с представленным заявлением и документами в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

3.3. Рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов.

3.3.1. Началом административной процедуры является поступление заявления ответственным исполнителю КУМИ.

3.3.2. Ответственный исполнитель КУМИ за подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований отказа, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и при наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка готовит проект сообщения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование. В сообщении должны быть указаны все основания отказа.

3.3.3. Глава администрации ЗАТО г.Радужный подписывает сообщение об отказе в предоставлении земельного участка и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

3.3.4. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать тридцати дней со дня поступления заявления.

3.4. Подготовка проекта договора безвозмездного пользования.

3.4.1. Ответственный исполнитель КУМИ за подготовку проекта договора безвозмездного пользования, осуществляет его подготовку, распечатывает в трёх экземплярах, и после проверки передает заместителю главы администрации города, председателю КУМИ для рассмотрения и подписания в срок не более трёх рабочих дней.

3.4.2. Проект договора безвозмездного пользования, подписанный главой администрации города, председателем КУМИ, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю.

3.4.3. При заключении договора безвозмездного пользования проект договора безвозмездного пользования (аферта) может быть получен заявителем:

- лично в КУМИ;
- по почте;
- по электронной почте.

3.4.4. После получения проекта договора безвозмездного пользования заявитель подписывает договор и возвращает его в адрес КУМИ.

3.4.5. Проект договора безвозмездного пользования также может быть направлен по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.6. При направлении проекта договора безвозмездного пользования по электронной почте специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет проект договора безвозмездного пользования, подписанный ЭЦП руководителя в адрес электронной почты, указанный в обращении заявителя.

3.4.7. Заявитель, получивший электронную версию проекта договора безвозмездного пользования, подписывает договор ЭЦП и направляет в адрес КУМИ по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Договор, полученный посредством электронной почты может быть распечатан, подписан обеими сторонами на бумажном носителе.

## IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации города, председатель КУМИ.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе администрации ЗАТО г.Радужный на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя; Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официаль-

ного сайта органов местного самоуправления ЗАТО г.Радужный (<http://www.raduzhnyi-city.ru>), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация ЗАТО г.Радужный, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## Приложение № 1

к Административному регламенту

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование»

Главе администрации ЗАТО г.Радужный

А.В. Колукову

От \_\_\_\_\_

(должность)

(наименование юридического лица)

(Ф.И.О. руководителя)

Адрес местонахождения юридического лица \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Факс \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_

Корреспондентский счет \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенный

\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_

на праве безвозмездного пользования.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

## Приложение № 2

к Административному регламенту

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование»

Главе администрации ЗАТО г.Радужный

А.В. Колукову

От гр. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Паспорт гражданина РФ: \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Телефон: домашний \_\_\_\_\_

рабочий \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенный

\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_

на праве безвозмездного пользования.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.03.2015 ГОДА

№ 350

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВом ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»**

**В целях повышения эффективности управления земельными участками, расположенными на территории ЗАТО г.Радужный, находящимися в муниципальной собственности ЗАТО г.Радужный, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области,**

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города, председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г.Радужный «Радуга-Информ» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.03.2015 года.

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

А.В. КОЛУКОВ

( ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 8 )

( НАЧАЛО НА СТР. 7)

Приложение к постановлению  
администрации ЗАТО г.Радужный  
от 10.03.2015 года № 350**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги

«Прием и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с установлением границ земельного участка, его площади, адреса, принадлежности к той или иной территориальной зоне и категории земель.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г.Радужный. Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области (далее – КУМИ).

Местонахождение: 1 квартал, дом 55, г. Радужный, Владимирская область, а/я 7.

КУМИ работает по следующему графику:

с понедельника по пятницу с 08.00 ч до 17.00 ч; перерыв на обед с 12.00 ч до 13.00 ч;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Контактные телефоны: 8 (49254) 3-29-51, 3-37-94.

E-mail: kumiraduga@ya.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети «Интернет»: www.raduzhnyi-city.ru.

1.5. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями КУМИ, в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.7. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями КУМИ:

- по личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте.

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в КУМИ. Письменный ответ подписывается руководителем КУМИ, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

1.11. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители КУМИ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.12. Рекомендуемое время для консультации по телефону – 5 минут.

1.13. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.14. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.15. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте администрации ЗАТО г.Радужный.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация ЗАТО г.Радужный.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:  
- принятие администрацией ЗАТО г.Радужный постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (постановление администрации ЗАТО г.Радужный);  
- отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.4. Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента подачи заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории до выхода постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.4.1. Срок принятия постановления администрации ЗАТО г.Радужный об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории – один месяц со дня подачи заявления.

2.4.2. Срок направления заявителю письма об отказе администрации ЗАТО г.Радужный в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории – один месяц со дня подачи заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- 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 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Устав муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области;

- Положение «О порядке предоставления земельных участков на территории муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области», утвержденное решением Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный от 16.02.2015 года № 3/10;

- «Правила землепользования и застройки ЗАТО г.Радужный», утвержденные решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный от 02.03.2009г. № 3/29.

2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

- заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории согласно приложению;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:
  - уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и
  - копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

Документы, указанные в подпунктах «в», «е», «ж», необходимые для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель КУМИ запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного са-

моуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Акты органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также акты судов, установивших права заявителя или удостоверяющих государственную регистрацию прав, представленных в виде надлежащим образом заверенных копий.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;
- заявителем представлены документы, не отвечающие требованиям законодательства, а также содержащие неполные и

(или) недостоверные

сведения.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории не может превышать 15 минут. Общее максимальное время приема и регистрации заявления не может превышать 20 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявок о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- бланк заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан и организаций;
- порядок получения консультаций.

2.12.3. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- режима работы.

2.12.4. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г.Радужный в сети Интернет (<http://www.raduzhnyi-city.ru>), на портале государственных услуг Владимирской области (<http://rgu.avo.ru>).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, запрос документов;
- рассмотрение заявления и документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- получение заявителем копии постановления администрации ЗАТО г.Радужный об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.2. Прием и регистрация заявления, запрос документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Первичная обработка обращений, поступающих по почте, осуществляется должностным лицом Администрации ЗАТО г.Радужный, ответственным за прием корреспонденции, и включает в себя: проверку правильности адресования корреспонденции, вскрытие конвертов, а также проверку наличия указанных автором приложений, регистрация входящей корреспонденции.

Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают письменные обращения заявителей, сохраняются вместе с обращениями.

Обращения, прошедшие первичную обработку передаются главе Администрации ЗАТО г.Радужный для рассмотрения.

Должностное лицо Администрации ЗАТО г.Радужный, ответственное за прием корреспонденции, в день получения заявления с визой главы Администрации ЗАТО г.Радужный вносит в электронную базу данных по учету документов соответствующие сведения.

После рассмотрения главой Администрации ЗАТО г.Радужный документы передаются в КУМИ.

В течение трех рабочих дней с момента поступления документов в КУМИ, заместитель главы администрации города, председатель КУМИ направляет заявление с соответствующей резолюцией специалисту КУМИ, ответственному за предоставление указанной услуги, для последующей процедуры согласования и утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление обращения заявителя в адрес электронной почты, указанный в пункте 1.4 настоящего административного регламента.

Обращения заявителей направляются путем заполнения специальной формы заявления, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.rgu.avo.ru](http://www.rgu.avo.ru).

После поступления обращения заявителя в электронной форме, должностным лицом КУМИ, ответственным за прием электронной почты по настоящей услуге, заявление с приложенными документами переводится в бумажную форму (распечатываются) и передаются должностному лицу администрации ЗАТО г.Радужный, ответственному за прием корреспонденции.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Началом административной процедуры является поступление заявления ответственному исполнителю КУМИ, уполномоченному на согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по заявлению юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.3.2. Ответственные за проверку и согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории исполнители КУМИ проверяют поступившее заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в утверждении схемы. Основаниями для отказа являются:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 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;
- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса требований к образуемым земельным участкам;
- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории исполнитель готовит проект сообщения об отказе.

3.3.4. Глава администрации ЗАТО г.Радужный подписывает сообщение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

3.3.5. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления.

3.4. При отсутствии оснований для отказа ответственный исполнитель КУМИ передает схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории специалистам соответствующих отделов администрации для ее дальнейшего согласования.

3.5. Подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.5.1. Согласованная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории передается ответственному исполнителю КУМИ для подготовки проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.5.2. Ответственный исполнитель КУМИ за подготовку проекта постановления администрации ЗАТО г.Радужный об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, осуществляет подготовку проекта и передает в юридический отдел администрации ЗАТО г.Радужный для проведения экспертизы и визирования начальником юридического отдела администрации в срок не более 3 рабочих дней.

3.5.3. После визирования начальником юридического отдела администрации ЗАТО г.Радужный проект постановления администрации ЗАТО г.Радужный передают заместителю главы администрации города, председателю КУМИ для рассмотрения и визирования в срок не более 3 рабочих дней.

3.5.4. После согласования и визирования проект постановления администрации ЗАТО г.Радужный поступает на подпись главе администрации ЗАТО г.Радужный. Регистрация постановления администрации ЗАТО г.Радужный осуществляется в установленном порядке.

3.5.5. Срок исполнения указанной административной процедуры – один месяц с момента регистрации заявления.

3.6. Получение заявителем копии постановления администрации ЗАТО г.Радужный об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

После регистрации постановления администрации ЗАТО г.Радужный об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории ответственный исполнитель за делопроизводство администрации ЗАТО г.Радужный направляет два эк-

( ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 9 )



## ( НАЧАЛО НА СТР.8)

земляра его копии ответственному исполнителю КУМИ за подготовку постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней со дня подписания постановления администрации ЗАТО г.Радужный об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.5.6. Ответственный исполнитель КУМИ за подготовку постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории направляет копию постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного постановления. Сведения, содержащиеся в указанных постановлениях и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

3.6. Ответственный исполнитель КУМИ за подготовку постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории:

- 1) сканирует постановление и схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- 2) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему документы при предъявлении:
  - документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его представителя;
  - документа, подтверждающего полномочия представителя.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день.

3.7. Срок исполнения указанной муниципальной услуги – один месяц с даты подачи заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации города, председатель КУМИ.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе администрации ЗАТО г.Радужный на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя; Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г.Радужный (<http://www.raduzhnyi-city.ru>), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация ЗАТО г.Радужный, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## Приложение № 1

к Административному регламенту  
«Прием и выдача документов об утверждении схемы  
расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

Главе администрации ЗАТО г.Радужный  
А.В. Колукову

От \_\_\_\_\_  
(должность)

(наименование юридического лица)

(Ф.И.О. руководителя)

Адрес местонахождения юридического лица \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Факс \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_

Корреспондентский счет \_\_\_\_\_

## З А Я В Л Е Н И Е

Прошу утвердить схему расположения на кадастровом плане территории земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенного \_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(подпись)

(дата)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
«Прием и выдача документов об утверждении схемы расположения  
земельного участка на кадастровом плане территории»

Главе администрации ЗАТО г.Радужный  
А.В. Колукову

От гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Паспорт гражданина РФ: \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Телефон: домашний \_\_\_\_\_

рабочий \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

## З А Я В Л Е Н И Е

Прошу утвердить схему расположения на кадастровом плане территории земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(дата)

(Ф.И.О.)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.03.2015 ГОДА

№ 351

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ  
ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,  
В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ»**

**В целях повышения эффективности управления земельными участками, расположенными на территории ЗАТО г.Радужный, находящимися в муниципальной собственности ЗАТО г.Радужный, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области,**

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города, председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г.Радужный «Радуга-Информ» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.03.2015 года.

## ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

**А.В. КОЛУКОВ**

Приложение к постановлению  
администрации ЗАТО г.Радужный  
от 10.03.2015 года № 351

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

1. Общие положения
  - 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.
    - 1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование.
    - 1.3. Получателями муниципальной услуги являются государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные), казенные предприятия, (далее - заявитель). Заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.
    - 1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г.Радужный. Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области (далее – КУМИ).
      - Местонахождение: 1 квартал, дом 55, г. Радужный, Владимирская область, а/я 7.

КУМИ работает по следующему графику:

с понедельника по пятницу с 08.00 ч до 17.00 ч; перерыв на обед с 12.00 ч до 13.00 ч;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Контактные телефоны: 8 (49254) 3-29-51, 3-37-94.

E-mail: kumiraduga@ya.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети «Интернет»: [www.raduzhnyi-city.ru](http://www.raduzhnyi-city.ru).

1.5. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями КУМИ, в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.7. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями КУМИ:

- по личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте.

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в КУМИ. Письменный ответ подписывается руководителем КУМИ, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

1.11. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители КУМИ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.12. Рекомендуемое время для консультации по телефону – 5 минут.

1.13. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.14. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.15. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информа-

( НАЧАЛО НА СТР. 9 )

ционных стендах, а также на официальном сайте администрации ЗАТО г.Радужный.

- II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
- 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование».
- 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация ЗАТО г.Радужный.
- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- принятие постановления администрации ЗАТО г.Радужный о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и направление его заявителю;
  - мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и направление его заявителю.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:
- 2.4.1. Срок принятия постановления администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование – не более чем тридцать дней со дня подачи заявления;
- 2.4.2. Срок направления заявителю письма об отказе администрации ЗАТО г.Радужный о предоставлении земельного участка – не более чем тридцать дней со дня подачи заявления.
- 2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
- Конституция Российской Федерации;
  - Гражданский кодекс Российской Федерации;
  - Земельный кодекс Российской Федерации;
  - Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
  - 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 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
  - Устав муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области;
  - Положение «О порядке предоставления земельных участков на территории муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области», утвержденное решением Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный от 16.02.2015 года № 3/10;
  - «Правила землепользования и застройки ЗАТО г.Радужный», утвержденные решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный от 02.03.2009г. № 3/29.
- 2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:
- 2.6.1. Для приобретения права постоянного (бессрочного) пользования на земельные участки:
- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме приложение №1 к настоящему административному регламенту);
  - 2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице;
  - 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
  - 4) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке, или:
  - 4.1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;
  - 4.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
  - 5) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:
  - 5.1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
  - 5.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
  - 6) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью реформирования прав на него;
  - 7) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 1 - 6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;
  - 8) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.
- 2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.
- В случае непредоставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются ответственным исполнителем в уполномоченных органах путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.
- Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию ЗАТО г.Радужный с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.
- 2.7. Запрещается требовать от заявителя:
- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
  - представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.
- 2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:
- заявление не соответствует положениям п.1 ст.39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;
  - отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего административного регламента.
- В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю.
- 2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.
- 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.
- 2.12. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.
- 2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
- 2.13.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:
- номера кабинета;
  - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
  - режима работы.
- 2.13.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
- 2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.
- На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:
- текст административного регламента;
  - бланк заявления о предоставлении земельного участка;
  - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
  - режим приема граждан и организаций;
  - порядок получения консультаций.
- 2.13.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.
- 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
  - открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;
  - доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
  - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
  - получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
  - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г.Радужный в сети Интернет (<http://www.raduzhny-city.ru>), на портале государственных услуг Владимирской области (<http://rgu.avо.ru>).

- III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения
- 3.1. Последовательность административных процедур.
- Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) приём и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги;
  - 2) рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов;
  - 3) принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо мотивированный отказ в таком предоставлении.

- 3.2. Приём и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.
  - 3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, по почте, по электронной почте, представляет их лично.
  - Первичная обработка обращений, поступающих по почте, осуществляется должностным лицом Администрации ЗАТО г.Радужный, ответственным за прием корреспонденции, и включает в себя: проверку правильности адресования корреспонденции, вскрытие конвертов, а также проверку наличия указанных автором приложений, регистрация входящей корреспонденции.
  - Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают письменные обращения заявителей, сохраняются вместе с обращениями.
  - Обращения, прошедшие первичную обработку передаются главе Администрации ЗАТО г.Радужный для рассмотрения.
  - Должностное лицо Администрации ЗАТО г.Радужный, ответственное за прием корреспонденции, в день получения заявления с визой главы Администрации ЗАТО г.Радужный вносит в электронную базу данных по учету документов соответствующие сведения.
  - После рассмотрения главой Администрации ЗАТО г.Радужный документы передаются в КУМИ.
  - В течение трех рабочих дней с момента поступления документов в КУМИ, заместитель главы администрации города, председатель КУМИ направляет заявление с соответствующей резолюцией специалисту КУМИ, ответственному за предоставление указанной услуги.
  - Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление обращения заявителя в адрес электронной почты, указанных в пункте 1.4 настоящего административного регламента.
  - Обращения заявителей направляются путем заполнения специальной формы заявления, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.rgu.avо.ru](http://www.rgu.avо.ru).
  - После поступления обращения заявителя в электронной форме, должностным лицом КУМИ, ответственным за прием электронной почты по настоящей услуге, заявление с приложенными документами переводятся в бумажную форму (распечатываются) и передаются должностному лицу администрации ЗАТО г.Радужный, ответственному за прием корреспонденции.
  - 3.2.2. После получения обращения заявителя с резолюцией заместителя главы администрации города, председателя КУМИ, специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае необходимости, получает в рамках информационно-го взаимодействия недостающие документы, и готовит проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:
    - оформление заявителем документов по форме, не соответствующей требованиям настоящего регламента;
    - представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим регламентом;
    - несоответствие испрашиваемого целевого назначения земельного участка документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.
  - Отказ в предоставлении муниципальной услуги согласовывает заместитель главы администрации города, председатель КУМИ, подписывает глава администрации ЗАТО г.Радужный. Отказ направляется заявителю, вместе с предельным заявлением и документами в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.
  - 3.3. Рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов.
  - 3.3.1. Началом административной процедуры является поступление заявления ответственному исполнителю КУМИ.
  - 3.3.2. Ответственный исполнитель КУМИ за подготовку проекта постановления администрации ЗАТО г.Радужный рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных статьёй 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:
    - 1) готовит проект решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, согласовывает проект решения с заместителем главы администрации города, председателем КУМИ, и направляет принятое решение заявителю;
    - 2) готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьёй 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, согласовывает проект решения с заместителем главы администрации города, председателем КУМИ, и направляет проект решения главе администрации ЗАТО г.Радужный на подпись. В указанном проекте решения должны быть указаны все основания отказа.
  - 3.3.3. Глава администрации ЗАТО г.Радужный подписывает решение об отказе в предоставлении земельного участка и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.
  - 3.3.4. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать тридцати дней со дня поступления заявления.
- 3.4. Подготовка постановления администрации ЗАТО г.Радужный о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.
- 3.4.1. Ответственный исполнитель КУМИ за подготовку проекта постановления администрации ЗАТО г.Радужный о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, осуществляет подготовку проекта, передает его для согласования заместителю главы администрации города, председателю КУМИ, и направляет главе администрации ЗАТО г.Радужный на подпись.
- 3.4.2. Ответственный исполнитель за делопроизводство администрации ЗАТО г.Радужный регистрирует постановление администрации ЗАТО г.Радужный о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и направляет его специалисту КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
- 3.4.3. Специалист КУМИ в течение пяти календарных дней направляет заявителю постановление администрации ЗАТО г.Радужный о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении.
- 3.4.4. В случае, если ответ на обращение заявителя, поступившее в электронной форме по электронной почте, должно быть направлено в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, документы сканируются специалистом КУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги и направляются заявителю.
- IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента
- 4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации города, председатель КУМИ.
- 4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалоб на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.
- 4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).
- 4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.
- Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
- По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.
- 4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
- V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих
- 5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
  - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
  - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
  - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
  - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
  - отказ КУМИ, должностного лица КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
  - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:
- главе администрации ЗАТО г.Радужный на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;
  - Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г.Радужный (<http://www.raduzhny-city.ru>), а также может быть принята на личном приеме заявителя.
- 5.3. Жалоба должна содержать:
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
  - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
  - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
  - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.
- 5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация ЗАТО г.Радужный, принимает одно из следующих решений:
- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
  - отказывает в удовлетворении жалобы.
- 5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

( ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 11 )

( НАЧАЛО НА СТР. 10 )

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

Главе администрации ЗАТО г.Радужный  
А.В. Колуков

От \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

(Ф.И.О. руководителя)  
Адрес местонахождения юридического лица \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_  
Факс \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
Расчетный счет \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_  
Корреспондентский счет \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенный для \_\_\_\_\_ на праве постоянного (бессрочного) пользования.

(подпись)

(дата)

(Ф.И.О.)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.03.2015 ГОДА

№ 352

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ГРАЖДАНАМ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО  
ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

**В целях повышения эффективности управления земельными участками, расположенными на территории ЗАТО г.Радужный, находящимися в муниципальной собственности ЗАТО г.Радужный, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области,**

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города, председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г.Радужный «Радуга-Информ» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.03.2015 года.

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

А.В. КОЛУКОВ

Приложение к постановлению  
администрации ЗАТО г.Радужный  
от 10.03.2015 года № 352

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства»

## I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г.Радужный. Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области (далее – КУМИ).

Местонахождение: 1 квартал, дом 55, г. Радужный, Владимирская область, а/я 7.

КУМИ работает по следующему графику:

с понедельника по пятницу с 08.00 ч до 17.00 ч; перерыв на обед с 12.00 ч до 13.00 ч;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Контактные телефоны: 8 (49254) 3-29-51, 3-37-94.

E-mail: kumiraduga@ya.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети «Интернет»: www.raduzhnyi-city.ru.

1.5. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями КУМИ, в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.7. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями КУМИ:

- по личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте.

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в КУМИ. Письменный ответ подписывается руководителем КУМИ, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

1.11. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители КУМИ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.12. Рекомендуемое время для консультации по телефону – 5 минут.

1.13. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.14. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.15. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте администрации ЗАТО г.Радужный.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация ЗАТО г.Радужный.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- подготовка проектов договора аренды земельного участка;
- принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ;
- отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка или отказ в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 или статьей 39.16 Земельного кодекса РФ;
- отказ в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка;
- отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ.

2.4. Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставлении земельного участка до подготовки проекта договора аренды земельного участка или принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ.

2.4.1. Срок опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей – не более 30 дней с даты поступления заявления.

2.4.2. Срок подготовки проекта договора аренды земельного участка, принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка - не более 90 дней со дня поступления заявления.

2.4.3. Срок для отказа в предоставлении муниципальной услуги – 10 дней со дня поступления заявления.

2.4.4. Срок направления заявителю сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка – не более 30 дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- 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 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Устав муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области;

- Положение «О порядке предоставления земельных участков на территории муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области», утвержденное решением Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный от 16.02.2015 года № 3/10;

- «Правила землепользования и застройки ЗАТО г.Радужный», утвержденные решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный от 02.03.2009г. № 3/29.

2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

- заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 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;
- схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовывать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовывать такой земельный участок.

Для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель КУМИ самостоятельно истребует:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- кадастровый паспорт земельного участка;

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:

- представленное заявление не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.

2.12. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- режима работы.

2.13.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

( ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 12 )

( НАЧАЛО НА СТР. 11 )

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- бланк заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан и организаций;
- порядок получения консультаций.

2.13.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г.Радужный в сети Интернет (<http://www.raduzhnyi-city.ru>), на портале государственных услуг Владимирской области (<http://rgu.avо.ru>).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов;
- подготовка сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и в предоставлении земельного участка;
- опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов муниципального образования ЗАТО г.Радужный, размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- подготовка и принятие постановления администрации ЗАТО г.Радужный о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ;
- подготовка проекта договора аренды земельного участка и направление заявителю;
- подготовка и направление заявителю сообщения администрации ЗАТО г.Радужный об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и о проведении (подготовке) аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

3.2. Прием и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства.

Первичная обработка обращений, поступающих по почте, осуществляется должностным лицом Администрации ЗАТО г.Радужный, ответственным за прием корреспонденции, и включает в себя: проверку правильности адресования корреспонденции, вскрытие конвертов, а также проверку наличия указанных автором приложений, регистрация входящей корреспонденции.

Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают письменные обращения заявителей, сохраняются вместе с обращениями. Обращения, прошедшие первичную обработку передаются главе Администрации ЗАТО г.Радужный для рассмотрения.

Должностное лицо Администрации ЗАТО г.Радужный, ответственное за прием корреспонденции, в день получения заявления с визой главы Администрации ЗАТО г.Радужный вносит в электронную базу данных по учету документов соответствующие сведения.

После рассмотрения главой Администрации ЗАТО г.Радужный документы передаются в КУМИ.

В течение трех рабочих дней с момента поступления документов в КУМИ, заместитель главы администрации города, председатель КУМИ направляет заявление с соответствующей резолюцией специалисту КУМИ, ответственному за предоставление указанной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление обращения заявителя в адрес электронной почты, указанный в пункте 1.4 настоящего административного регламента.

Обращения заявителей направляются путем заполнения специальной формы заявления, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.rgu.avо.ru](http://www.rgu.avо.ru).

После поступления обращения заявителя в электронной форме, должностным лицом КУМИ, ответственным за прием электронной почты по настоящей услуге, заявление с приложенными документами переводятся в бумажную форму (распечатываются) и передаются должностному лицу администрации ЗАТО г.Радужный, ответственному за прием корреспонденции.

3.2.2. Ответственный исполнитель КУМИ, принявший заявление в течение трех рабочих дней:

- 1) формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия;
- 2) формирует дело на земельный участок в случае, если такое дело еще не сформировано;
- 3) подшивает заявление и представленные документы заявителем;
- 4) получает запрошенные документы через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в землеустроительное дело заявителя;
- 5) передает заявление с делом на земельный участок для рассмотрения на Комиссии по землепользованию и застройке ЗАТО г.Радужный (далее – Комиссия).

Комиссия принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 раздела II настоящего Административного регламента. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены Комиссии и согласовывает глава администрации ЗАТО г.Радужный.

Ответственный исполнитель КУМИ готовит выписку из протокола Комиссии и направляет ее заявителю в порядке делопроизводства.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

3.3.1. Началом административной процедуры является поступление заявления с делом для рассмотрения на Комиссии.

3.3.2. Комиссия проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, Комиссия принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельных участков. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены Комиссии и согласовывает глава администрации ЗАТО г.Радужный.

Ответственный исполнитель КУМИ готовит выписку из протокола Комиссии об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства и передает ее для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

3.3.5. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 30 дней с даты поступления заявления.

3.4. Опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов муниципального образования ЗАТО г.Радужный и размещения извещения на официальном сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.1. Началом административной процедуры является решение Комиссии об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов муниципального образования ЗАТО г.Радужный и размещения извещения на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г.Радужный ([www.raduzhnyi-city.ru](http://www.raduzhnyi-city.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Решение Комиссии оформляется протоколом.

3.4.2. Ответственный исполнитель КУМИ обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов муниципального образования ЗАТО г.Радужный и размещение извещения на официальном сайте муниципального образования ([www.raduzhnyi-city.ru](http://www.raduzhnyi-city.ru)) в срок не более 3 рабочих дней.

3.4.3. По истечении 30 дней со дня опубликования извещения при отсутствии заявлений иных граждан, о намерении участвовать в аукционе ответственный исполнитель КУМИ готовит проект постановления о предварительном согласовании в порядке, установленном административным регламентом «Предварительное согласование предоставления земельного участка», или проект договора аренды, в срок не более 3 рабочих дней.

3.5. В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, о намерении участвовать в аукционе ответственный исполнитель КУМИ готовит проект сообщения об отказе в предоставлении земельного

участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка и о проведении (подготовке) аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка и проект сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.1. Глава администрации ЗАТО г.Радужный рассматривает и подписывает решение об отказе в предоставлении земельного участка и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

3.5.2. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 7 дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации города, председатель КУМИ.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверки, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе администрации ЗАТО г.Радужный на решения, действия (бездействия) ответственного исполнителя; Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г.Радужный (<http://www.raduzhnyi-city.ru>), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлжит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация ЗАТО г.Радужный, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства»

Главе администрации ЗАТО г.Радужный  
А.В. Колукову

От гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Паспорт гражданина РФ:  
Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Телефон: домашний \_\_\_\_\_  
рабочий \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенный \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ в аренду сроком на \_\_\_\_\_.

(подпись)

(дата)

(Ф.И.О.)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.03.2015 ГОДА

№ 353

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

В целях повышения эффективности управления земельными участками, расположенными на территории ЗАТО г.Радужный, находящимися в муниципальной собственности ЗАТО г.Радужный, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города, председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г.Радужный «Радуга-Информ» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.03.2015 года.

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

А.В. КОЛУКОВ

Приложение к постановлению  
администрации  
ЗАТО г.Радужный  
от 10.03.2015 года № 353

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

##### предоставления муниципальной услуги

##### «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

#### I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г.Радужный. Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области (далее – КУМИ).

Местонахождение: 1 квартал, дом 55, г. Радужный, Владимирская область, а/я 7.

КУМИ работает по следующему графику:

с понедельника по пятницу с 08.00 ч до 17.00 ч; перерыв на обед с 12.00 ч до 13.00 ч;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Контактные телефоны: 8 (49254) 3-29-51, 3-37-94.

E-mail: kumiraduga@ya.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети «Интернет»: www.raduzhnyi-city.ru.

1.5. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями КУМИ, в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.7. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями КУМИ:

- по личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте.

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в КУМИ. Письменный ответ подписывается руководителем КУМИ, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

1.11. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители КУМИ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.12. Рекомендуемое время для консультации по телефону – 5 минут.

1.13. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.14. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.15. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте администрации ЗАТО г.Радужный.

#### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация ЗАТО г.Радужный.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;
- принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка - 30 дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Срок направления заявителю решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка - 30 дней со дня поступления заявления.

2.4.3. Срок возврата заявителю заявления, если оно не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляе-

мые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации - 10 дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 18.06.2001 №78-ФЗ «О землеустройстве»;
- 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 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Устав муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области;

- Положение «О порядке предоставления земельных участков на территории муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области», утвержденное решением Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный от 16.02.2015 года № 3/10;

- «Правила землепользования и застройки ЗАТО г.Радужный», утвержденные решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный от 02.03.2009г. № 3/29.

2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

- заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно приложению;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

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

- подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель КУМИ запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- кадастровый паспорт (кадастровую выписку) земельного участка;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для возврата заявления заявителю, если заявление не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, заявление подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:

- схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

- земельный участок, который предстоит образовывать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-13, 15-19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

- земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.

2.12. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- режима работы.

2.13.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- бланк заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан и организаций;
- порядок получения консультаций.

2.13.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращений за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г.Радужный в сети Интернет (<http://www.raduzhnyi-city.ru>), на портале государственных услуг Владимирской области (<http://rgu.avо.ru>).

#### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления, запрос документов, возврат заявления и документов заявителю;
- 2) проверка принятых от заявителя документов;
- 3) подготовка и принятие решения администрации ЗАТО г.Радужный об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- 4) подготовка и принятие решения администрации ЗАТО г.Радужный о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ.

3.2. Прием и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Первичная обработка обращений, поступающих по почте, осуществляется должностным лицом Администрации ЗАТО г.Радужный, ответственным за прием корреспонденции, и включает в себя: проверку правильности адресования корреспонденции, вскрытие конвертов, а также проверку наличия указанных автором приложений, регистрация входящей корреспонденции.

денции.

Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают письменные обращения заявителей, сохраняются вместе с обращениями. Обращения, прошедшие первичную обработку передаются главе Администрации ЗАТО г.Радужный для рассмотрения. Должностное лицо Администрации ЗАТО г.Радужный, ответственное за прием корреспонденции, в день получения заявления с визой главы Администрации ЗАТО г.Радужный вносит в электронную базу данных по учету документов соответствующее сведения.

После рассмотрения главой Администрации ЗАТО г.Радужный документы передаются в КУМИ.

В течение трех рабочих дней с момента поступления документов в КУМИ, заместитель главы администрации города, председатель КУМИ направляет заявление с соответствующей резолюцией специалисту КУМИ, ответственному за предоставленную указанную услугу.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление обращения заявителя в адрес электронной почты, указанный в пункте 1.4 настоящего административного регламента.

Обращения заявителей направляются путем заполнения специальной формы заявления, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gsu.avo.ru.

После поступления обращения заявителя в электронной форме, должностным лицом КУМИ, ответственным за прием электронной почты по настоящей услуге, заявление с приложенными документами переводятся в бумажную форму (распечатываются) и передаются должностному лицу администрации ЗАТО г.Радужный, ответственному за прием корреспонденции.

3.2.3. Ответственный исполнитель КУМИ, принявший заявление, при наличии оснований, установленных пунктом 3 статьи 39.15. Земельного Кодекса Российской Федерации, в течение десяти дней готовит проект сообщения о возврате заявления и документов.

При отсутствии оснований для возвращения заявления и документов, установленных пунктом 3 статьи 39.15. Земельного Кодекса Российской Федерации, готовит проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.3. Проверка принятых от заявителя документов.

3.3.1. Началом административной процедуры является поступление заявления ответственному исполнителю КУМИ.

3.3.2. Ответственный исполнитель КУМИ за подготовку решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для подготовки проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

- соответствие состава документов перечню, предусмотренному п.2.6 раздела II настоящего Административного регламента;
- соблюдение порядка оформления документов, установленного законодательством Российской Федерации и Административным регламентом;
- соответствие наименования организации требованиям законодательства Российской Федерации;
- соответствие содержания представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- достоверность и непротиворечивость представленных сведений.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренных действующим законодательством, ответственный исполнитель КУМИ за подготовку проекта решения администрации ЗАТО г.Радужный готовит проект сообщения заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Глава администрации ЗАТО г.Радужный подписывает сообщение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает его для отправки заявителю в установленном порядке.

3.3.5. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления.

3.4. Подготовка и принятие решения администрации ЗАТО г.Радужный о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.4.1. Ответственный исполнитель КУМИ за подготовку проекта решения администрации ЗАТО г.Радужный о предварительном согласовании предоставления земельного участка, осуществляет подготовку проекта и после проверки передает заместителю главы администрации города, председателю КУМИ для рассмотрения и визирования в срок не более трёх рабочих дней.

3.4.2. После визирования заместителем главы администрации города, председателем КУМИ проекта решения администрации ЗАТО г.Радужный, его передают главе администрации ЗАТО г.Радужный для рассмотрения и подписания. Регистрация решения администрации ЗАТО г.Радужный осуществляется в установленном порядке.

3.4.5. Срок исполнения указанной административной процедуры – 30 дней с момента поступления заявления.

3.4.6. Направление заявителю решения администрации ЗАТО г.Радужный о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

После регистрации решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка ответственный исполнитель за делопроизводство администрации ЗАТО г.Радужный передает его ответственному исполнителю КУМИ для направления решения заявителю письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней со дня подписания решения администрации ЗАТО г.Радужный о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации города, председатель КУМИ.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверки, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме: - главе администрации ЗАТО г.Радужный на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г.Радужный (<http://www.raduzhnyi-city.ru>), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципаль-

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация ЗАТО г.Радужный, принимает одно из следующих решений:  
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
«Предварительное согласование предоставления земельного участка»

Главе администрации ЗАТО г.Радужный  
А.В. Колукову

От \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

(Ф.И.О. руководителя)  
Адрес местонахождения юридического лица \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_  
Факс \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
Расчетный счет \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_  
Корреспондентский счет \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенного \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
«Предварительное согласование предоставления земельного участка»

Главе администрации ЗАТО г.Радужный  
А.В. Колукову

От гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Паспорт гражданина РФ:  
Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Телефон: домашний \_\_\_\_\_  
рабочий \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенного \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**10.03.2015 ГОДА № 354**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ТОРГОВ ПО ПРОДАЖЕ ПРАВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»**

**В целях повышения эффективности управления земельными участками, расположенными на территории ЗАТО г.Радужный, находящимися в муниципальной собственности ЗАТО г.Радужный, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области,**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение торгов по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города, пред-

**( НАЧАЛО НА СТР. 14 )**

седателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-Информ» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.03.2015 года.

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ****А. В. КОЛУКОВ**

Приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный от 10.03.2015 года № 354

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Организация и проведение торгов по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение торгов по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением прав на земельные участки путем проведения аукционов.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный. Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее - КУМИ).

Местонахождение: 1 квартал, дом 55, г. Радужный, Владимирская область, а/я 7.

КУМИ работает по следующему графику:

с понедельника по пятницу с 08.00 ч до 17.00 ч; перерыв на обед с 12.00 ч до 13.00 ч;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны: 8 (49254) 3-29-51, 3-37-94.

E-mail: kumiraduga@ya.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети «Интернет»: www.raduzhnyi-city.ru.

1.5. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями КУМИ, в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.

1.6. Индивидуальное консультирование проводится в устной и письменной форме.

1.7. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями КУМИ:

- по личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте.

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявке;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в КУМИ. Письменный ответ подписывается руководителем КУМИ, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

1.11. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители КУМИ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.12. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

1.13. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.14. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.15. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация и проведение торгов по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация ЗАТО г. Радужный.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с победителем аукциона договора аренды земельного участка.

2.4. Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента опубликования в СМИ извещения о проведении аукциона (далее - извещение) до заключения с победителем аукциона договора аренды земельного участка. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 2 месяцев.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Устав муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области;

- Положение «О порядке предоставления земельных участков на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области», утвержденное решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный от 16.02.2015 года № 3/10.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги лица, желающие принять участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка подают в КУМИ следующие документы:

- заявку на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- 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;
- документы, подтверждающие внесение задатка.

2.7. Предоставление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

2.8. КУМИ не вправе требовать предоставления иных документов, за исключением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента. В отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей КУМИ запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственных реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

2.9. КУМИ возвращает заявителю заявку на участие в аукционе, поступившую по истечении срока приема заявок в день ее поступления.

2.10. КУМИ отказывает в предоставлении муниципальной услуги при организации аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка по следующим основаниям:

- непредставление необходимых для участия документов или предоставление недостоверных сведений;
- непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не имеет права быть участником конкретного аукциона или приобрести земельный участок в аренду;
- наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на участие в аукционе не может превышать 15 минут. Общее максимальное время приема и регистрации заявки на участие в аукционе не может превышать 20 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при заключении договора купли-продажи или аренды с победителем торгов не может превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявок о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- зал ожидания должен содержать посадочные места и стол для заполнения заявок;
  - в зале ожидания на стенах должны быть представлены информационные стенды с образцами заявки и перечнем документов, необходимых для подачи заявки на участие в торгах;
  - помещение, используемое для проведения торгов, должно быть просторным, иметь хорошее освещение и количество посадочных мест, требующихся для размещения всех участников торгов.
- 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
  - открытость деятельности КУМИ при предоставлении муниципальной услуги;
  - доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
  - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
  - получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку их выполнения**

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

- размещение извещений о проведении аукционов на официальном сайте органов муниципального образования ЗАТО г. Радужный в сети Интернет (www.raduzhnyi-city.ru), а также информации на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- предоставление необходимой информации и соответствующих документов лицам, желающим принять участие в аукционах;

- прием и регистрация заявок и прилагаемых к ним документов от претендентов на участие в аукционе;
- принятие решения о признании претендентов участниками аукционов или об отказе в допуске к участию в аукционе по основаниям, установленным действующим законодательством;
- направление уведомлений претендентам, признанным участниками аукциона, претендентам, не допущенным к участию в аукционе;
- направление проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка заявителю, признанному единственным участником аукциона; заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, соответствующую всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона;

- проведение аукциона, вручение протокола о результатах аукциона победителю аукциона;
- подготовка договоров аренды и заключение их с победителями аукциона;
- возврат задатков, внесенных для участия в аукционе (за исключением победителей);
- опубликование протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и протокола о результатах аукциона на официальном сайте в сети Интернет информации.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является постановление администрации ЗАТО г. Радужный о проведении аукциона.

3.3. Размещение извещений о проведении аукционов на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г. Радужный в сети Интернет (www.raduzhnyi-city.ru), а также информации на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении аукциона осуществляется КУМИ не менее чем за 30 дней до даты проведения аукциона.

3.4. Лицам, желающим принять участие в торгах, КУМИ предоставляется информация, бланки заявок, а также копии документов (извещение, технические условия на инженерное обеспечение объекта строительства и др.), которые запрашиваются письменно или устно в любой рабочий день с момента официального опубликования информации о проведении торгов до даты последнего дня, определенного извещением для подачи заявки.

3.5. Продолжительность приема заявок на участие в аукционах по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков составляет не менее чем двадцать пять дней. Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

Лица, желающие принять участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, подают в КУМИ заявку на участие в аукционе с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Специалист КУМИ, ответственный за прием заявок на участие в аукционах, удостоверяется в том, что:

- тексты заявок и иных документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, имена физических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения и банковских реквизитов, с расшифровкой подписей лиц, подписавших заявку на участие;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не заполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист КУМИ, ответственный за прием заявок, вносит в журнал приема заявок запись о приеме заявки, где указывает порядковый номер принятой заявки, наименование объекта продажи, наименование участника, дату и время подачи документов, а также делает на каждом экземпляре документов отметку о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов, ставит свою фамилию, инициалы и подпись.

Специалист КУМИ запрашивает в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственных реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

3.6. В день определения участников аукциона, указанный в извещении, КУМИ рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписок с соответствующих счетов. По результатам рассмотрения документов КУМИ принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе в соответствии с п. 2.10 настоящего регламента. Данное решение оформляется протоколом, в котором указывается:

- сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках;
- сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после подписания протокола.

3.7. В случае, если аукцион признан несостоявшимся или только один заявитель признан участником аукциона, КУМИ в течение десяти дней со дня подписания протокола, указанного в пункте 3.6 настоящего регламента, направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка.

3.8. Заявитель, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, соответствующую всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, КУМИ направляет в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

3.9. Аукцион проводится в указанном в извещении месте, в соответствующие день и час.

Перед проведением аукциона все участники должны зарегистрироваться. При этом участникам необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и доверенность для совершения сделки (для физических лиц, представляющих юридические лица и другие физические лица). Регистрация участников производится в помещении КУМИ непосредственно перед началом проведения аукциона.

3.9.1. Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, проводится в следующем порядке: при регистрации участники аукциона получают аукционные билеты с номером, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера арендной платы и каждого очередного размера арендной платы;

- аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик, начального размера арендной платы, "шага аукциона" и порядка проведения аукциона. В процессе аукциона аукционист называет размер арендной платы, а участники сигнализируют поднятием номеров о готовности заключить договор аренды в соответствии с этим размером арендной платы;

- каждый последующий размер арендной платы аукционист называет путем увеличения текущего размера арендной платы на "шаг аукциона". После объявления очередного размера арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующий размер арендной платы в соответствии с "шагом аукциона";

- аукцион завершается, когда после трехкратного объявления аукционистом очередного размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет до последнего удара молотка аукциониста. Победителем признается участник, номер билета которого был назван аукционистом последним;

- по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже права на заключение договора его аренды, размер арендной платы и номер билета победителя аукциона.

Результаты аукционов оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона, аукционистом и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю торгов, а второй остается у организатора аукциона (КУМИ).

Вручение протокола о результатах аукциона победителю аукциона осуществляется КУМИ в месте и в день проведения аукциона.

3.10. В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукциона признается несостоявшимся.

3.11. Протокол о результатах аукциона является основанием для заключения с победителем аукциона договора аренды земельного участка.

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

Специалист КУМИ, ответственный за подготовку договора аренды земельного участка 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 десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Не допускается заключение договоров ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

3.12. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 3.10, 3.11 настоящего регламента, зачисляется в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются. Возврат задатков, внесенных для участия в аукционе

( ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 16 )

( НАЧАЛО НА СТР. 15 )

на по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, лицам, подавшим заявки на участие в аукционе, участником аукциона (за исключением победителя) осуществляется уполномоченным специалистом КУМИ путем перечисления на расчетный счет, указанный заявителями в заявке, в следующие сроки:

- лицам, не допущенным к участию в аукционах, - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка;
- лицам, отозвавшим заявку на участие в аукционах, - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка;
- лицам, участвовавшим в аукционах, но не победившим в них, - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукционов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации города, председатель КУМИ.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе администрации ЗАТО г.Радужный на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;
- Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г.Радужный (<http://www.raduzhny-city.ru>), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, номер (номер) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация ЗАТО г.Радужный, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**11.03.2015**

**№ 361**

### О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ОТ 28.01.2015 № 112

**В целях приведения Положения о предоставлении сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствие с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Указом Губернатора Владимирской области от 26.08.2009 № 15 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Владимирской области, и государственными гражданскими служащими Владимирской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (в редакции Указа Губернатора Владимирской области от 03.03.2015 № 9), руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,**

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации ЗАТО г. Радужный от 28.01.2015 № 112 «О предоставлении сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», согласно приложения.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за со-бой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-Информ».

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**А.В. КОЛУКОВ**

Приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный от «11» марта 2015 года № 361

#### ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

в постановление администрации от 28.01.2015 № 112 «О предоставлении сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»

1. В пункте 1 постановления слова «поступающими на муниципальную службу,» заменить на слова «претендующими на замещение должностей муниципальной службы.».
2. В пункте 4 постановления слова «поступающими на муниципальную службу,» заменить на слова «претендующими на замещение

Учредитель - администрация г. Радужного.  
Издатель - Некоммерческое партнёрство «МГКТВ» г. Радужный.

Главный редактор - **А. ТОРОПОВА.**

Адрес издателя:  
600910, Владимирская обл., г. Радужный, 1-й квартал, д. 13, к. 95. Тел/факс 3-27-13.  
Адрес редакции:  
600910, Владимирская обл., г. Радужный, 1-й квартал, д. 55. Тел/факс 3-29-48.

E-mail: radugainform@nmpmktv.ru

Зарегистрирован в Центральном региональном управлении Комитета РФ по печати (г.Тверь) 17.06.97г. Рег. № Т-1055.  
Авторы опубликованных материалов несут персональную ответственность за подбор и точность приведенных фактов. Редакция не несет ответственность за объявления от физ. лиц, не связанные с осуществлением предпринимательской деятельности на основании ст. 1 п. 5 ФЗ РФ «О рекламе». Любое использование материалов газеты «Р-И» допускается только с разрешения ее правообладателя - редакции «Р-И». Компьютерная верстка: С. Панкратовой.

Отпечатано 13. 03. 2015 г. с оригинал-макетов редакции информационного бюллетеня «Радуга-информ» в ОАО «Владимирская офсетная типография». 600036, г. Владимир, ул. Благодравова, 3.

Подпись в печать: 12. 03. 2015 г., в 14.00. Заказ 44018. Тираж 300 экз. Цена - бесплатно.

должностей муниципальной службы,».

3. В приложении № 1 к постановлению:

3.1. В наименовании положения слова «поступающими на муниципальную службу,» заменить на слова «претендующими на замещение должностей муниципальной службы.».

3.2. В пункте 1 слова «поступающими на муниципальную службу,» заменить на слова «претендующими на замещение должностей муниципальной службы.».

3.3. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с действующим законодательством возлагается на муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, предусмотренную перечнем должностей, утвержденным постановлением администрации ЗАТО г. Радужный (далее – муниципальный служащий) не зависимо от того находится ли муниципальный служащий в ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске по уходу за ребенком, на больничном, либо по иной причине не присутствует на рабочем месте и на гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы (далее – гражданин).».

3.4. В подпункте «а» пункта 3 слова «поступлении на муниципальную службу;» заменить словами «назначении на должности муниципальной службы;».

3.5. В абзаце 1 пункта 4 слова «поступлении на муниципальную службу» заменить словами «назначении на должности муниципальной службы».

3.6. В пункте 6 слова «гражданин, принимаемый на муниципальную службу» заменить словами «претендующий на замещение должности муниципальной службы».

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### ГЛАВЫ ГОРОДА

### ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**03.03.2015 г.**

**№ 16**

### «О ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СБОРА ПО ПОДВЕДЕНИЮ ИТОГОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОРОДСКОГО ЗВЕНА РСЧС, ВЫПОЛНЕНИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ГО В 2014 ГОДУ И ПОСТАНОВКЕ ЗАДАЧ НА 2015 ГОД»

**В целях реализации требований Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Планом основных мероприятий ЗАТО г. Радужный Владимирской области по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2015 год, утвержденным постановлением администрации ЗАТО г. Радужный от 25.12.2014г. № 1874 «Об утверждении Плана основных мероприятий ЗАТО г. Радужный Владимирской области в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2015 год» руководствуясь п. 8 ст. 5 и ст. 34 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный,**

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести учебно-методический сбор с руководящим и командно-начальствующим составом городского звена территориальной подсистемы Единой государственной системы предупреждения чрезвычайных ситуаций (далее РСЧС) и гражданской обороны (далее ГО) ЗАТО г. Радужный с повесткой дня: «Подведение итогов деятельности городского звена РСЧС, выполнению мероприятий ГО в 2014 году и постановке задач на 2015 год» 20 марта 2015 года в 11.00 в помещении актового зала администрации города (1 квартал, дом 55).
2. Утвердить план проведения учебно-методического сбора (приложение).
3. Начальнику казенного муниципального учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» ЗАТО г. Радужный:
  - обеспечить участие в учебно-методическом сборе: председателей комиссий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее КЧС и ОПБ), поддержанию устойчивости функционирования (далее ПУФ) и эвакуационной комиссии города; руководителей организаций ЗАТО г. Радужный, входящих в систему ГО и территориального звена РСЧС города; лиц, уполномоченные на решение задач по вопросам ГО этих организаций;
  - до 20.03.2015 г. доложить о готовности к проведению учебно-методического сбора.
4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на начальника казенного муниципального учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» ЗАТО г. Радужный.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ».

**ГЛАВА ГОРОДА**

**С.А. НАЙДУХОВ**

Приложение к постановлению главы города ЗАТО г. Радужный от 03.03.2015 г. № 16

#### ПЛАН

**подготовки и проведения учебно-методического сбора с руководящим составом гражданской обороны и городским звеном РСЧС ЗАТО г. Радужный 20 марта 2015 года.**

№ п/п	Наименование мероприятий	Кто проводит	Время проведения	Место проведения	Отметка о вып.
1	2	3	4	5	6
Подготовительные мероприятия					
1.	Подготовка наглядных пособий	Ведущ. спец. МКУ «УГОЧС»	До 20.03.15 г.	МКУ «УГОЧС»	
2.	Проведение смотра готовности учебных мест	Зам.нач. управления	20.03.15 г.	МКУ «УГОЧС»	
3.	Регистрация участников сбора	Ведущ. спец. МКУ «УГОЧС»	10.30-10.50 20.03.15 г.	Здание администрации	
4.	Доведение порядка проведения сбора	Нач. МКУ «УГОЧС»	11.00-11.05	Здание администрации	
Теоретическая часть					
1.	Доклад Главы города на тему: «Итоги развития гражданской обороны и городского звена РСЧС на территории ЗАТО г. Радужный в 2014 году и основные задачи на 2015 год»	Глава города	11.05-11.30	Актовый зал	
2.	Доведение постановления Главы города о поощрении руководящего состава ГО и РСЧС по итогам деятельности за 2014 год.	Нач. МКУ «УГОЧС»	11.30-11.45		
Практические мероприятия					
1.	Проверка организации оповещения руководящего состава по АСО «Градиент 128-ОП» по домашним телефонам	Зам.нач. МКУ «УГОЧС»	07.00	ЕДДС города	
2.	Учебное место №1 «Показ новых образцов пожарной техники»	Нач. ФГКУ «Специальное управление ФПС № 66 МЧС России»	11.45-12.00	Площад-ка перед зданием администрации	
Заключительная часть					
1.	Подведение итогов учебно-методического сбора	Глава города	12.00-12.10	Актовый зал	
2.	Закрытие сбора	Глава города	12.15	Актовый Зал	