

Известия Собрании депутатов и администрации города Снежинска



№ 38 (419) • СЕНТЯБРЬ • 2016

07 сентября 2016 г.

Нормативные правовые акты и официальные сообщения Собрании депутатов и администрации города Снежинска

Интернет-версия: <http://www.snzadm.ru/>

Подписной индекс: 24103

В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Снежинского городского округа

от 05 сентября 2016 № 1176

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Снежинска муниципальной услуги

«Рассмотрение обращений отдельных категорий граждан и юридических лиц на допуск к совершению сделок с недвижимым имуществом, находящимся на территории закрытого административно-территориального образования город Снежинск» 1

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

Администрация Снежинского городского округа

Информационное сообщение 5

Управление градостроительства

Информационное сообщение 5

Администрация Снежинского городского округа постановление от 05 сентября 2016 № 1176

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Снежинска муниципальной услуги «Рассмотрение обращений отдельных категорий граждан и юридических лиц на допуск к совершению сделок с недвижимым имуществом, находящимся на территории закрытого административно-территориального образования город Снежинск»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска», распоряжением администрации Снежинского городского округа от 23.06.2011 № 207-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через АУ «МФЦ», руководствуясь статьями 40 и 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрации города Снежинска муниципальной услуги «Рассмотрение обращений отдельных категорий граждан и юридических лиц на допуск к совершению сделок с недвижимым имуществом, находящимся на территории закрытого административно-территориального образования город Снежинск» в новой редакции (прилагается).
2. Постановление администрации Снежинского городского округа от 15.08.2012 № 1019 (в ред. от 08.11.2012 № 1414, от 05.02.2013 № 163) считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрании депутатов и администрации города Снежинска».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Д. С. Востротина.

Глава администрации
Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 05.09.2016 № 1176

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией города Снежинска муниципальной услуги «Рассмотрение обращений отдельных категорий граждан и юридических лиц на допуск к совершению сделок с недвижимым имуществом, находящимся на территории закрытого административно-территориального образования город Снежинск»

I. Общие положения

Цели разработки административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией города Снежинска муниципальной услуги «Рассмотрение обращений отдельных категорий граждан и юридических лиц на допуск к совершению сделок с недвижимым имуществом,

находящимся на территории закрытого административно-территориального образования город Снежинск» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения оперативности и качества предоставляемой гражданам и юридическим лицам муниципальной услуги, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами; использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя.

Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента

2. Основаниями для разработки и утверждения административного регламента являются:

— Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

— Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

— постановление администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и

проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска»;

— распоряжение администрации Снежинского городского округа от 23.06.2011 № 207-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через АУ «МФЦ»;

— Соглашение о взаимодействии Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и органа местного самоуправления закрытого административно-территориального образования Снежинск от 07.12.2015 № 1/9090-д.

3. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» в сети Интернет <http://www.snzadm.ru>, в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.pgu.gov.ru> и информационной системе «Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области».

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

— в правовом управлении администрации города Снежинска по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 24, 3-й этаж, каб. 312, телефон 8 (35146) 92345;

— в автономном муниципальном учреждении муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — АУ «МФЦ») по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1, телефон 8 (35146) 35071, 21626, 39148.

4. Термины, используемые в административном регламенте:

Заявитель — гражданин Российской Федерации, не проживающий постоянно или не получивший разрешение на постоянное проживание на территории муниципального образования «Город Снежинск», не работающий на данной территории на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с ФГУП «РФЯЦ-ВНИИТФ им. академика Е. И. Забабахина» (далее — ФГУП «РФЯЦ-ВНИИТФ»), или юридическое лицо, не расположенное и не зарегистрированное на территории муниципального образования «Город Снежинск», обратившееся с заявлением на допуск к совершению сделок с недвижимым имуществом, находящимся на территории закрытого административно-территориального образования город Снежинск.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Рассмотрение обращений отдельных категорий граждан и юридических лиц на допуск к совершению сделок с недвижимым имуществом, находящимся на территории закрытого административно-терри-

ториального образования город Снежинск» (далее — муниципальная услуга).

По данной муниципальной услуге заявителями и получателями результата услуги являются граждане Российской Федерации, не проживающие постоянно или не получившие разрешение на постоянное проживание на территории муниципального образования «Город Снежинск», не работающие на данной территории на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с ФГУП «РФЯЦ-ВНИИТФ» или юридические лица, не расположенные и не зарегистрированные на территории муниципального образования «Город Снежинск».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Снежинска через АУ «МФЦ».

Местонахождение АУ «МФЦ» и почтовый адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1, телефон (35146) 3-50-71, 2-16-26, 3-91-48.

Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: mfc@snzadm.ru.

Ответственным за осуществление следующих процедур: прием, обработка и проверка представленных документов от заявителей, межведомственное взаимодействие по сбору дополнительных документов (далее — запрос), получаемых в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является АУ «МФЦ».

АУ «МФЦ» является ответственным за ведение реестра предоставления гражданам или юридическим лицам муниципальной услуги, позволяющего определить первичность или повторность обращения заявителя для оказания муниципальной услуги.

Правовое управление администрации города Снежинска является ответственным за:

— определение формы и процедуры согласования сделки (через Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом» или в упрощенном порядке);

— подготовку проекта постановления администрации о допуске (либо ответа главы администрации заявителю об отказе в допуске) к совершению сделки.

Ответственным за направление копии постановления администрации о допуске (либо ответа главы администрации заявителю об отказе в допуске) к совершению сделки в адрес АУ «МФЦ» является канцелярия администрации.

Ответственным за направление сканированных копий (далее по тексту — сканкопии) скомплектованного пакета документов, вместе с решением администрации о допуске к участию в сделке, в адрес ГК «Росатом» является АУ «МФЦ», которое направляет его посредством защищенной электронной почты «Деловая почта» комплекса «VipNet-ИнфоТекС-СКЦ» (далее — VipNet).

Лицо, осуществляющее обработку персональных данных, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и соответствующим правовым актом администрации города Снежинска, соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

— разрешение на допуск к совершению сделки с недвижимым имуществом, находящимся на территории закрытого административно-территориального образования город Снежинск, в виде постановления администрации Снежинского городского округа;

— мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней с момента регистрации обращения и прилагаемых к нему документов в АУ «МФЦ» в соответствии с пунктом 10 административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется

в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 01.12.2007 № 317-ФЗ «О Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом»;
- Законом Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;
- Законом Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.1996 № 693 «Об утверждении Положения о порядке обеспечения особого режима в закрытом административно-территориальном образовании, на территории которого расположены объекты Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2006 № 302 «О создании и деятельности на территории закрытого административно-территориального образования организаций с иностранными инвестициями»;
- Соглашением о взаимодействии Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и органа местного самоуправления закрытого административно-территориального образования Снежинск от 07.12.2015;
- распоряжением главы города Снежинска от 24.08.2005 № 237-р «Об утверждении Положения об отделе режима администрации города».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в АУ «МФЦ» с письменным заявлением на имя главы администрации Снежинского городского округа по установленной форме в соответствии с приложением 1 к административному регламенту.

Вместе с заявлением заявителем должны быть представлены оригиналы необходимых документов с их копиями для установления идентичности и удостоверения верности специалистом АУ «МФЦ», в случае отсутствия оригиналов документов предоставляются их копии, которые заверяются заявителем, либо его представителем.

10.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отношении физических лиц

Документы, предоставляемые лично заявителем:
1) документ, удостоверяющий личность заявителя, — паспорт гражданина РФ (копии страниц 2, 3, страницы паспорта с действующей регистрацией по месту жительства) либо паспорт гражданина иностранного государства (копии страниц с данными о выдаче паспорта, об обладателе паспорта, о месте жительства/регистрации).

В случае, если заявителем является малолетний (несовершеннолетний, не достигший 14 лет), вместо паспорта представляется свидетельство о рождении и документ о месте жительства (регистрации) малолетнего (справка о регистрации, выданная управляющей компанией/жилищно-эксплуатационной организацией);
2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявители) (нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, имеющая простую письменную форму; акт уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления);
3) заполненная анкета заявителя установленного образца (форма 4).

Предоставление анкеты не требуется в случае совокупности двух условий:
— другой стороной сделки с участием заявителя является лицо, отвечающее критериям п. 1 ст. 8 Закона Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;

— по целям сделки заявитель не претендует на приобретение недвижимого имущества, а также на въезд и (или) на постоянное проживание в закрытом административно-территориальном образовании Снежинск;

4) правоустанавливающий документ, которым оформляется сделка (договор о залоге недвижимого имущества, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор аренды, соглашение о передаче прав и обязанностей по договору, соглашение о смене арендатора в силу закона и другие), предметом которой является объект недвижимого имущества;

5) правоустанавливающий документ на объект (объекты) недвижимости, являющийся (являющиеся) предметом сделки, права на который (которые) не зарегистрированы в ЕГРП (договор о залоге недвижимого имущества, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор аренды, соглашение о передаче прав и обязанностей по договору, соглашение о смене арендатора в силу закона и другие) — (представляется в случае, если права на недвижимость возникли до 01.07.1998).

Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия:

- 1) проект правоустанавливающего документа, которым оформляется сделка, предметом которой является объект недвижимого имущества публичной формы собственности — запрос в МКУ «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»;
- 2) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект (объекты) недвижимости (в случае, если права на недвижимость возникли после 01.07.1998) — запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения об индивидуальном предпринимателе, являющемся стороной по сделке, в том числе сведения, подтверждающие наличие у него гражданства Российской Федерации, отсутствие гражданства иностранного государства, двойного гражданства, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель, — запрос в органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
- 4) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель, — предоставляются заявителем.

10.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в упрощенном порядке

Документы, предоставляемые лично заявителем:
1) документ, удостоверяющий личность заявителя, — паспорт гражданина РФ (копии страниц 2, 3, страницы паспорта с действующей регистрацией по месту жительства) либо паспорт гражданина иностранного государства (копии страниц с данными о выдаче паспорта, об обладателе паспорта, о месте жительства/регистрации).

В случае, если заявителем является малолетний (несовершеннолетний, не достигший 14 лет), вместо паспорта представляется свидетельство о рождении и документ о месте жительства (регистрации) малолетнего (справка о регистрации, выданная управляющей компанией/жилищно-эксплуатационной организацией);
2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявители) (нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, имеющая простую письменную форму; акт уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления);
3) заполненная анкета заявителя установленного образца (форма 4).

Предоставление анкеты не требуется в случае совокупности двух условий:
— другой стороной сделки с участием заявителя является лицо, отвечающее критериям п. 1 ст. 8 Закона Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;

— по целям сделки заявитель не претендует на приобретение недвижимого имущества, а также на въезд и (или) на постоянное проживание в закрытом административно-территориальном образовании Снежинск;

4) правоустанавливающий документ, которым оформляется сделка (договор о залоге недвижимого имущества, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор аренды, соглашение о передаче прав и обязанностей по договору, соглашение о смене арендатора в силу закона и другие), предметом которой является объект недвижимого имущества;

5) копия трудового договора гражданина РФ, работающего на территории ЗАТО на постоянной основе и заключенного с юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, расположенными и зарегистрированными на территории ЗАТО, удостоверенная по месту работы (дата, подпись, с расшифровкой специалиста, печать);

6) копия трудового договора (контракта) заключенного на неопределенный срок с военнослужащим, проходящим службу в воинских частях, расположенных на территории ЗАТО; сотрудником органов внутренних дел, подразделений Федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, обеспечивающим охрану правопорядка, борьбу с преступностью и пожарную безопасность на территории ЗАТО, удостоверенная в отделе кадров по месту работы (дата, подпись, с расшифровкой специалиста, печать);

7) правоустанавливающий документ на объект (объекты) недвижимости, являющийся (являющиеся) предметом сделки, права на который (которые) не зарегистрированы в ЕГРП (договор о залоге недвижимого имущества, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор аренды, соглашение о передаче прав и обязанностей по договору, соглашение о смене арендатора в силу закона и другие) — (представляется в случае, если права на недвижимость возникли до 01.07.1998).

Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия:

- 1) проект правоустанавливающего документа, которым оформляется сделка, предметом которой является объект недвижимого имущества публичной формы собственности — запрос в МКУ «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»;
- 2) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект (объекты) недвижимости (в случае, если права на недвижимость возникли после 01.07.1998) — запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения об индивидуальном предпринимателе, являющемся стороной по сделке, в том числе сведения, подтверждающие наличие у него гражданства Российской Федерации, отсутствие гражданства иностранного государства, двойного гражданства, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель, — запрос в органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
- 4) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель, — предоставляются заявителем;

5) копия решения о допуске заявителя к сделке, ранее согласованного в установленном порядке с Корпорацией.

10.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отношении юридических лиц

Документы, предоставляемые лично заявителем:
1) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявители);

2) копии учредительных документов юридического лица (учредительный договор и/или устав, либо положение);
3) правоустанавливающий документ, которым оформляется сделка (договор о залоге недвижимого имущества, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор аренды, соглашение о передаче прав и обязанностей по договору, соглашение о смене арендатора в силу закона и другие), предметом которой является объект недвижимого имущества;

4) правоустанавливающий документ на объект (объекты) недвижимости, являющийся (являющиеся) предметом сделки, права на который (которые) не зарегистрированы в ЕГРП (договор о залоге недвижимого имущества, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор аренды, соглашение о передаче прав и обязанностей по договору, соглашение о смене арендатора в силу закона и другие) — (представляется в случае, если права на недвижимость возникли до 01.07.1998);

5) реквизиты письма Корпорации о согласовании деятельности на территории ЗАТО (для организаций с иностранными инвестициями, осуществляющих деятельность на территории ЗАТО через филиалы и представительства) или реквизиты согласованного Корпорацией заявления о создании на территории ЗАТО организации с иностранными инвестициями (для юридических лиц, создавших на территории ЗАТО организацию с иностранными инвестициями) или информация об отсутствии намерения создания представительства/филиала юридического лица на территории ЗАТО (для организаций с иностранными инвестициями).

Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия:

- 1) проект правоустанавливающего документа, которым оформляется сделка, предметом которой является объект недвижимого имущества публичной формы собственности — запрос в МКУ «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»;
- 2) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект (объекты) недвижимости (в случае, если права на недвижимость возникли после 01.07.1998) — запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 3) выписка из Единого государственного реестра юридических

лиц, содержащая сведения о юридическом лице, являющемся стороной по сделке, в том числе сведения, подтверждающие, что учредителями юридического лица не являются иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные организации, иностранные некоммерческие неправительственные организации, отделения иностранных некоммерческих неправительственных организаций, международные организации (объединения) — запрос в органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

11. Документы, перечисленные в пунктах 10.1–10.3 административного регламента, могут быть поданы заявителем посредством почтового отправления (заказным письмом либо заказным письмом с уведомлением о вручении).

В этом случае датой поступления документов является дата их регистрации специалистом АУ «МФЦ».

Заявитель вправе представить весь перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

Если с заявлением обращается представитель заявителя (заявители), то на стадии подачи документов представителем должен быть предъявлен документ, удостоверяющий его личность (паспорт).

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

12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется в АУ «МФЦ»;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с административным регламентом (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.).

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует инспектор отдела приема и выдачи документов АУ «МФЦ».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных, соответственно, в пунктах 10.1–10.3 административного регламента;
- отсутствие у заявителя (его представителя) соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется в АУ «МФЦ»;
- получение из ГК «Росатом» отказа в согласовании решения администрации Снежинского городского округа о допуске к совершению сделки с недвижимым имуществом.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован, оформлен в письменном виде и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя, необходимым для получения муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

15. Консультации заявителей по вопросу оказания услуги проводятся в рабочее время. Время ожидания в очереди на личную консультацию — 15 минут, время консультации — до 20 минут.

Специалисты, осуществляющие прием документов и информирование, не вправе осуществлять консультации заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и являющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Письменные консультации предоставляются при наличии письменного обращения заявителя и осуществляются путем направления ответов почтовым отправлением.

Консультации также даются по телефону 8 (35146) 3–50–71, 8 (35146) 3–91–48. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Адрес электронной почты: mfc@snzadm.ru

Регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги

16. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является поступление обращения в АУ «МФЦ».

Продолжительность приема и регистрации документов должна составлять не более 20 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

17. Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги производится в специально выделенном для этой цели помещении, находящемся в цокольном этаже нежилого здания «Центр услуг населению», расположенного по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердловская, 1, и оборудованного отдельным входом. На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в помещение АУ «МФЦ» оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование (автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»);
 - место нахождения (Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердловская, 1);
 - режим работы (понедельник — с 09.00 до 20.00, вторник — пятница — с 09.00 до 19.00 (без перерыва), суббота — с 09.00 до 13.00 (без перерыва), воскресенье — выходной день);
 - телефонные номера и адрес электронной почты АУ «МФЦ» — (8 (35146) 3–50–71, 3–70–35, 3–91–48 mfc@snzadm.ru);
 - телефонный номер начальника правового управления администрации (8 (35146) 9–23–45).
- Места информирования, предначиненные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:
- информационными стендами, на которых размещаются

извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения из информационных стандартов); блок-схема (Приложение 2 к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; график работы специалистов АУ «МФЦ»; таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций; порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Тексты материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места должны быть выделены другим шрифтом;

- стульями и столами для возможности оформления документов. На столах находятся пишущая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов АУ «МФЦ».

Кабинки приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинки;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
- времени приема граждан;
- времени технического перерыва.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева), а также противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны, должны быть оборудованы доступные места общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места инспекторов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме с соответствующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

18. Услуга считается доступной и оказанной с надлежащим качеством в случаях, если:

- время ожидания в очереди соответствует сроку, установленному в административном регламенте, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в АУ «МФЦ» по данной услуге (определяется по данным учета);
- срок предоставления услуги соответствует сроку, установленному административным регламентом, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в АУ «МФЦ» по данной услуге (определяется по данным учета);
- варианты ответов «удовлетворен» / «скорее удовлетворен, чем не удовлетворен» на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной услуги выбраны не менее чем 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в АУ «МФЦ» по данной услуге (определяется по данным терминалов оценки качества предоставления услуги).

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

19. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация обращения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление запросов об информационном обмене в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- передача пакета документов из АУ «МФЦ» в правовое управление администрации для проверки и дальнейшего комплектования документов;
- проверка документов заявителя на соответствие требованиям административного регламента;
- подготовка решения администрации Снежинского городского округа (в форме постановления) о допуске к совершению сделки с недвижимым имуществом, либо ответа администрации заявителю об отказе в допуске;
- направление решения администрации Снежинского городского округа (в форме постановления) о допуске к совершению сделки с недвижимым имуществом, либо ответа администрации заявителю об отказе в допуске в АУ «МФЦ»;
- направление АУ «МФЦ» сканкопии решения администрации о допуске к сделке посредством защищенной электронной почты «Деловая почта» комплекса «VipNet-ИнфоТекС-СКЦ» на согласование в адрес ГК «Росатом» с сопроводительным письмом, подписанным директором АУ «МФЦ» (либо его заместителем), с приложением сканкопии документов, перечисленных в пунктах 10.1–10.3 административного регламента;
- рассмотрение ГК «Росатом» поступивших из АУ «МФЦ» документов и принятие решения по сделке;
- направление сканированной копии оформленного решения ГК «Росатом» о согласовании (отказе в согласовании) решения в адрес АУ «МФЦ» посредством VipNet. (Оригинал зарегистрированного письма ГК «Росатом» о согласовании (отказе в согласовании) решения администрации направляется в адрес администрации заказным почтовым отправлением);
- выдача специалистом АУ «МФЦ» заявителю результата предоставления услуги — постановления администрации Снежинского городского округа о допуске к совершению сделки с недвижимым имуществом, находящимся на территории закрытого административно-территориального образования город Снежинск, либо ответа администрации заявителю об отказе в допуске.

Последовательность и сроки выполнения административных процедур

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Заявитель подает заявление на имя главы администрации Снежинского городского округа.
21. Специалист АУ «МФЦ», ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.
22. Специалист АУ «МФЦ» устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов.
23. Специалист АУ «МФЦ» сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе и нотариально заверенные) друг с другом. Если представленные копии документов не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.
24. При некорректном заполнении заявлений, отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист АУ «МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.
25. Специалист АУ «МФЦ» обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.
26. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.
27. В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист АУ «МФЦ», ответственный за прием документов, отказывает заявителю в приеме документов и по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.
28. При представлении документов в полном объеме специалист АУ «МФЦ» осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в автоматизированной системе.
29. Специалист АУ «МФЦ» оформляет расписку о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов.
- Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй — приобщается к поступившим документам.
30. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов — не более 20 минут.
31. Результатом административной процедуры является передача пакета документов (дела) из отдела приема и выдачи документов АУ «МФЦ» в контрольно-организационный отдел АУ «МФЦ» (далее — Отдел контроля).
32. Срок процедуры передачи пакета документов — 1 рабочий день.

Направление запросов об информационном обмене в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

32. Специалист Отдела контроля проводит анализ представленных документов, проверяет комплектность и соответствие заявления и документов, указанных в пунктах 10.1–10.2 административного регламента.
33. Специалист Отдела контроля изготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае если в ходе проверки документов обнаружены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 13 административного регламента.
34. Специалист Отдела контроля составляет перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть запрошены в органах, предоставляющих государственные услуги, и органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (далее — органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги).
35. АУ «МФЦ» осуществляет обмен сведениями, информацией и актами по вопросам предоставления муниципальной услуги с органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.
36. При осуществлении мероприятий по организации информационного обмена АУ «МФЦ», органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются законодательством Российской Федерации, административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг, запросом об информационном обмене.
37. Под запросом об информационном обмене (далее — запрос) понимается надлежаще оформленный запрос АУ «МФЦ» органу или организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения информации, сведений или актов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.
38. Контроль за направлением запросов, своевременным получением ответов на запросы осуществляют специалисты Отдела контроля.
39. Специалист Отдела контроля осуществляет взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам подготовки ответов на направленные запросы.
40. В случае нарушения органом или организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, срока направления ответа на запрос, который не может быть более 5 рабочих дней со дня поступления запроса в орган или организацию, специалист Отдела контроля направляет повторный запрос.
41. Специалист Отдела контроля в течение 1 рабочего дня с момента поступления комплекта документов заявителя:
 - оформляет запросы о предоставлении информации, сведений или документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги согласно перечням, указанным в пунктах 10.1–10.3 административного регламента;
 - направляет запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
42. Ответы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на запросы АУ «МФЦ» передаются специалисту Отдела контроля.
43. После получения ответа на запрос от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела контроля проверяет комплект документов на его соответствие перечням, установленным в пунктах 10.1–10.3 административного регламента.
44. Если по результатам проверки выявлены неточности или несоответствие документов установленным требованиям адми-

нистративного регламента, специалист Отдела контроля вправе:

- направить заявителю письменное сообщение об имеющихся недостатках и способах их устранения;
- направить запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

 45. Общее максимальное время проверки составляет не более 2 рабочих дней.

46. Если по результатам проверки документы соответствуют установленным административным регламентом перечням и требованиям, специалист Отдела контроля формирует пакет документов и готовит к нему сопроводительную карточку.

47. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации пакета документов в правовое управление администрации города Снежинска составляет 1 рабочий день.

Передача пакета документов из АУ «МФЦ» в администрацию города Снежинска для рассмотрения

48. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является получение правовым управлением администрации города Снежинска пакета документов от АУ «МФЦ».

Заявление регистрируется в правовом управлении администрации города Снежинска в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в администрацию.

49. Правовое управление администрации в срок не более 2 рабочих дней со дня получения документов АУ «МФЦ» готовит проект постановления администрации о допуске к совершению сделки либо ответ администрации заявителю об отказе в допуске и представляет их на подпись главе администрации.

50. После подписания постановления администрации о допуске к сделке либо ответа администрации заявителю об отказе в допуске инспектором по контролю за исполнением поручений (секретарём главы администрации) в тот же день весь пакет документов передается в канцелярию администрации.

51. Канцелярия администрации в течение 1 рабочего дня направляет один экземпляр постановления администрации о допуске к совершению сделки либо ответа администрации заявителю об отказе в допуске в АУ «МФЦ», второй экземпляр вместе со всеми документами остается в администрации для постоянного хранения.

52. АУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня направляет сканкопию постановления администрации о допуске к совершению сделки, посредством защищенной электронной почты «Деловая почта» комплекса «VipNet-ИнфоТекС-СКЦ» (далее — VipNet) на согласование в адрес Корпорации с сопроводительным письмом, подписанным директором АУ «МФЦ» (либо его заместителем), с приложением сканкопии документов, указанных в пунктах 10.1–10.3 административного регламента не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о допуске к участию в совершении сделки.

53. Корпорация рассматривает поступившие от АУ «МФЦ» документы в течение 8 рабочих дней (13 рабочих дней, в случае согласования Сделки с ФГУП «РФЯЦ-ВНИИТФ им. акад. Е.И. Забалина») со дня регистрации документов.

54. Сканированная копия оформленного решения Корпорации о согласовании (отказе в согласовании) решения Администрации направляется в адрес АУ «МФЦ» посредством VipNet. Оригинал зарегистрированного письма Корпорации о согласовании (отказе в согласовании) решения Администрации направляется в адрес Администрации заказным почтовым отправлением не позднее дня направления сканкопии данного решения.

55. ГК «Росатом» может быть принято одно из решений:

- согласование решения администрации Снежинского городского округа о допуске к сделке;
- мотивированный отказ в согласовании решения администрации Снежинского городского округа о допуске к сделке.

56. В случае, если указанные в Соглашении документы были представлены не в полном объеме, ГК «Росатом» запрашивает у органа местного самоуправления (администрации Снежинского городского округа) недостающие документы. При этом установленный срок согласования начинает исчисляться заново — со дня поступления в ГК «Росатом» недостающих документов.

57. В случае выявления технических ошибок при подготовке администрацией постановления о допуске к совершению сделки либо ответа администрации заявителю об отказе в допуске срок для их исправления составляет не более 3 рабочих дней.

58. Блок-схема административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении 2 к административному регламенту.

Передача результата предоставления муниципальной услуги в АУ «МФЦ»

59. По поступлении результата муниципальной услуги (постановления администрации Снежинского городского округа, либо ответа администрации заявителю об отказе в допуске к совершению сделки с недвижимым имуществом, находящимся на территории закрытого административно-территориального образования город Снежинск), специалист АУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, информирует заявителя и приглашает в течение 3 рабочих дней, в удобное для заявителя время, получить результат муниципальной услуги.

60. В случае невки заявителя по истечении 3 рабочих дней с момента его уведомления специалистом отдела по приему и выдаче документов АУ «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

61. Если в заявлении содержится просьба о направлении информации по почте, специалист отдела по приему и выдаче документов АУ «МФЦ» передает в порядке делопроизводства результаты предоставления муниципальной услуги для отправления по почте.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

62. Текущий контроль за соблюдением в АУ «МФЦ» последовательности действий, определенных административным регламентом, принятием решений (далее — текущий контроль) осуществляется: директором АУ «МФЦ», начальником отдела приема и выдачи документов АУ «МФЦ», начальником Отдела контроля.

63. Текущий контроль в администрации города Снежинска осуществляется заместителем главы администрации, курирующим деятельность АУ «МФЦ».

64. Функциональный контроль соблюдения требований, определенных административным регламентом, осуществляется заместителем главы администрации Снежинского городского округа.

Функциональный контроль осуществляется по конкретному обращению (жалобе) заявителя или вышестоящего органа.

65. Правовое управление администрации города Снежинска осуществляет контроль за:

- отнесением предмета сделки к недвижимому имуществу, находящемуся на территории ЗАТО Снежинск;
- субъектным составом участников сделки;
- соответствием предмета сделки и сторон по сделке, условиям соглашения с Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом».

66. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами и должностными инструкциями.

67. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором АУ «МФЦ».

Ежедневно специалист Отдела контроля осуществляет проверку исполнения сроков административных процедур. В случае пропуска срока, установленного административным регламентом, составляется служебная записка на имя заместителя главы администрации Снежинского городского округа.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, начальники отделов АУ «МФЦ» представляют директору АУ «МФЦ» информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

Ответственность за выполнение работ и соблюдение административного регламента наступает в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

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

68. Действия (бездействие) специалистов администрации Снежинского городского округа, а также специалистов АУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее — жалоба) — требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя при получении им муниципальной услуги.

69. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые специалистами администрации Снежинского городского округа, а также специалистами АУ «МФЦ», в ходе выполнения административного регламента.

Заявители могут обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации Снежинского городского округа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

70. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через АУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Снежинского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных

и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

- по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1, цокольный этаж, АУ «МФЦ» города Снежинска;
- по электронному адресу: mfc@snzadm.ru

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в АУ «МФЦ» или по телефону (35146) 3-50-71, 2-16-26, 3-91-48 в соответствии с утвержденным графиком.

71. При поступлении жалобы через многофункциональный центр АУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

72. Действия (бездействие) и (или) решения специалистов администрации Снежинского городского округа, а также специалистов АУ «МФЦ» могут быть обжалованы главе администрации Снежинского городского округа.

73. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) 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. В случае, если документы, указанные в настоящей подпункте, находятся в распоряжении администрации Снежинского городского округа, структурных учреждений, управлений, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

74. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

75. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу, должно быть принято одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

76. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы должен быть направлен заявителю в письменной форме либо в электронной форме (по желанию заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 8 настоящего административного регламента.

77. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту предоставления администрацией города Снежинска муниципальной услуги «Рассмотрение обращений отдельных категорий граждан и юридических лиц на допуск к совершению сделок с недвижимым имуществом, находящимся на территории закрытого административно-территориального образования город Снежинск»

ных пунктов для ведения личного подсобного хозяйства: — с кадастровым номером 74:40:0602003:30, площадью 1759 кв.м, местоположение: Челябинская область, г. Снежинск, д. Ключи, ул. им. Салавата Юлаева, 29 б.;

Граждане, заинтересованные в приобретении права аренды на указанный участок, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня опубликования и размещения извещения могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Адрес и способ подачи заявлений: Заявления подаются в письменной форме в муниципальное

ного планирования для индивидуального жилищного строительства - площадью 1200 кв.м, местоположение: Челябинская область, г.Снежинск, территория жилого района «Поселок «Сокол», улица Мамина-Сибиряка, 30.

Граждане, которые заинтересованы в приобретении прав на такой земельный участок, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.

Ознакомьтесь с утвержденными документами территориального планирования и схемами расположения земельного участка

Главе администрации Снежинского городского округа И. И. Сапрыкину

от _____ (Ф. И. О. полностью)

Дата рождения _____

Место работы _____

Должность _____

Телефон контактный _____

Адрес _____

Заявление

Прошу разрешить допуск к совершению сделки с объектом недвижимого имущества, находящимся на территории закрытого административно-территориального образования город Снежинск:

(наименование (тип) объекта, категория, краткая характеристика объекта)

(местонахождение объекта: адрес, номер строения, номер помещения)

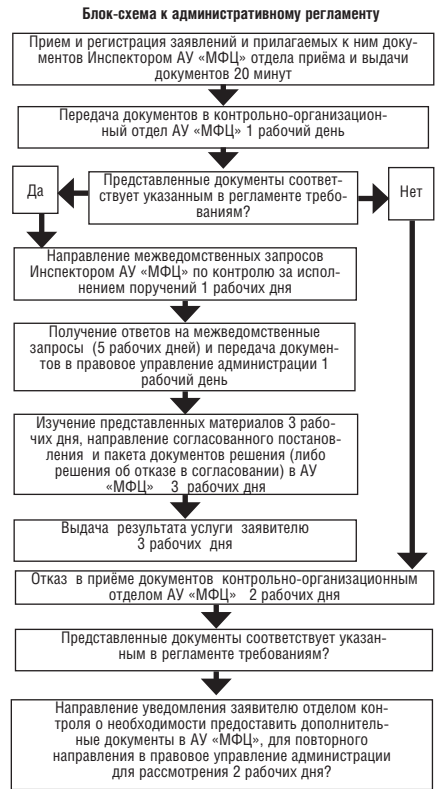
Дополнительные сведения:

(по желанию получателя муниципальной услуги указывается имеющаяся у него информация об объектах)

Результат услуги прошу: выдать в АУ «МФЦ»; получить почтовым отправлением. (нужное подчеркнуть)

« ____ » 20 ____ г. Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2



Администрация Снежинского городского округа

Информационное сообщение

Администрация Снежинского городского округа на основании подпункта 15 пункта 2 статьи 39.6. Земельного кодекса РФ в соответствии со статьей 39.18. Земельного кодекса РФ сообщает о возможности (предоставлении) предоставлении в аренду сроком на 20 (двадцать) лет земельного участка из земель населен-

Управление градостроительства

Информационное сообщение

Управление градостроительства администрации города Снежинска сообщает о возможности предоставления земельного участка в аренду в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации:

в соответствии с утвержденными документами территориаль-

казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1. с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя.

Дополнительную информацию можно получить с 8:30 до 12:00 и с 13:00 до 17:30 часов в рабочие дни в отделе по управлению земельными ресурсами и земельному контролю муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (каб. 18) или по телефону 8- (35146)-3-03-33. Дата окончания приема заявлений: 06 октября 2016 года включительно.

на кадастровом плане территории (на бумажном носителе), в соответствии с которыми предстоит образовать земельный участок, и направлять заявления о намерении участвовать в аукционе следует в управление градостроительства администрации города Снежинска по адресу: Челябинская область, г.Снежинск, бульвар Циолковского, 6 (каб.23), в рабочие дни с 8:30 до 12:00 и с 13:00 до 17:00 часов, контактные телефоны 3-50-48, 3-57-34, в течение тридцати дней со дня опубликования данного извещения.

Дата окончания приема заявлений: 05 октября 2016 года включительно.