

Известия Собрании депутатов и администрации города Снежинска



№ 53 (434) • ДЕКАБРЬ • 2016

14 декабря 2016 г.

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

Интернетверсия: <http://www.snzadm.ru/>

Подписной индекс: 24103

В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа

от 02 декабря 2016 № 1660

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 02.02.2011 № 75 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям» 2

от 02 декабря 2016 № 1663

О противопожарных мероприятиях в осенне-зимний пожароопасный период 2016–2017 гг. 2

от 02 декабря 2016 № 1667

Об отмене постановления администрации Снежинского городского округа от 03.11.2016 № 1503 2

от 06 декабря 2016 № 1673

О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие системы гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций» на 2016–2018 гг. 2

от 06 декабря 2016 № 1674

Об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка 3

от 06 декабря 2016 № 1676

Об утверждении муниципальной Программы «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом Снежинского городского округа» на 2017–2019 гг. 3

от 07 декабря 2016 № 1683

Об утверждении регламента сопровождения инвестиционных проектов на территории Снежинского городского округа по принципу «одного окна» 4

от 08 декабря 2016 № 1688

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 18.12.2015 № 1675 6

от 08 декабря 2016 № 1689

О внесении изменений в Порядок разработки прогноза социально-экономического развития Снежинского городского округа на среднесрочный период 6

от 08 декабря 2016 № 1704

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги «Согласование либо прекращение передачи в залог арендных прав на земельный участок по договорам аренды, договоров субаренды и уступки права аренды по договорам аренды земельных участков» 7

от 08 декабря 2016 № 1705

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги «О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного (наследуемого) владения, безвозмездного пользования, о прекращении права пользования по договору аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» 13

от 08 декабря 2016 № 1706

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков на новый срок, соглашений о внесении изменений и дополнений в заключенные договоры аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» 20

от 09 декабря 2016 № 1709

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 01.11.2016 № 1484 26

от 12 декабря 2016 № 1710

Об установление цен на услуги, предоставляемые АУ «МФЦ» 27

от 12 декабря 2016 № 1711

О внесении изменений в муниципальную Программу «Создание условий для устойчивого экономического развития» на 2016–2020 гг. 27

от 12 декабря 2016 № 1713

Об утверждении муниципальной Программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования «Город Снежинск» на 2017–2020 гг. 30

от 13 декабря 2016 № 1721

О мерах по охране жизни и здоровья людей, предупреждению чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий на водных объектах, расположенных в границах ЗАТО Снежинск 35

от 13 декабря 2016 № 1733

О подготовке документации по планировке территории 35

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

Управление градостроительства администрации города Снежинска

Заключение комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Снежинска (далее — комиссия по ПЗЗ г. Снежинска) 35

Администрация Снежинского городского округа **постановление** **от 02 декабря 2016 № 1660**

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 02.02.2011 № 75 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям»

С целью совершенствования механизма поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Снежинского городского округа, на возмещение затрат, связанных с проведением мероприятий по городским целевым программам, руководствуясь статьями 40, 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

Администрация Снежинского городского округа **постановление** **от 02 декабря 2016 № 1663**

О противопожарных мероприятиях в осенне-зимний пожароопасный период 2016–2017 гг.

В целях обеспечения безопасности жизни и здоровья граждан, выполнения требований норм пожарной безопасности на территории Снежинского городского округа, промышленных объектов и учреждений, расположенных на территории Снежинского городского округа, в осенне-зимний пожароопасный период 2015–2016 гг. и во исполнение требований Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о пожарной безопасности», руководствуясь ст. 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Рекомендовать руководителям предприятий и учреждений, независимо от форм собственности, расположенных на территории Снежинского городского округа, индивидуальным предпринимателям в организовать и провести:
 - 1) проверки противопожарного состояния подведомственных объектов;
 - 2) проверки имеющихся первичных средств пожаротушения;
 - 3) проверки выполнения графиков планово-предупредительных ремонтов электроустановок, электроаппаратов, аппаратуры защиты электрооборудования и электрических сетей от перегрузок и коротких замыканий;
 - 4) очистку помещений, зданий, сооружений, прилегающих к ним территорий от сгораемых отходов, мусора, сухой травы;

Администрация Снежинского городского округа **постановление** **от 02 декабря 2016 № 1667**

Об отмене постановления администрации Снежинского городского округа от 03.11.2016 № 1503

Администрация Снежинского городского округа **постановление** **от 06 декабря 2016 № 1673**

О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие системы гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций» на 2016–2018 гг.

Руководствуясь Положением «О порядке разработки, утверждения и исполнения муниципальных программ в Снежинском городском округе», утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 25.12.2014 № 1914 (с изменениями от 06.05.2015 № 599, от 23.06.2015 № 815, от 28.09.2015 № 1252, от 26.05.2016 № 671), на основании статьи 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную Программу «Развитие системы гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций» на 2016–2018 гг., утвержденную постановлением администрации Снежинского городского округа от 23.12.2015 № 1702 (прилагаются).

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Пункт 4.1 Порядка предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим свою деятельность на территории Снежинского городского округа, утвержденного постановлением администрации Снежинского городского округа от 02.02.2011 № 75 (в редакции постановления администрации Снежинского городского округа от 18.05.2012 № 641, 05.03.2014 № 285, 02.06.2014 № 832) (далее — Порядок) читать в следующей редакции:
 - «4.1. Субсидии также предоставляются социально ориентированным некоммерческим организациям на возмещение затрат, связанных с проведением мероприятий по муниципальным программам Снежинского городского округа:
 - на оплату услуг местной телефонной связи;
 - на оплату коммунальных услуг (распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2017 г.);
 - на приобретение основных средств, канцелярских и хозяйственных товаров, на расчетно-кассовое обслуживание;
 - на приобретение периодических печатных изданий;
 - на расходы на содержание и обслуживание автотранспорта, принадлежащего получателям субсидий;
 - на заработную плату работникам;
 - на начисления на заработную плату (в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации);
 - на материальную помощь членам социально ориентированных некоммерческих организаций — получателям субсидий;
 - на командировочные расходы руководителя социально ориентированной некоммерческой организации в случае командировки, непосредственно связанной с уставной деятельностью организации и согласованной с главой Снежинского городского округа либо с главой администрации Снежинского городского округа;
 - на оплату услуг проводного радиовещания;
 - на оплату услуг охранно-пожарной сигнализации.

Размер субсидии определяется в объеме, рекомендованном органами исполнительной власти Челябинской области, для поддержки ветеранских и иных социально ориентированных некоммерческих организаций».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Н.В. Гаришину.

Исполняющий обязанности главы администрации Снежинского городского округа Е.В. Степанов

- 5) проведение проверки исправности отопительных аппаратов (печей, caloriferов, теплогенераторов и т.п.), работающих на твердом, жидком, газообразном топливе, а также соответствие их установленным требованиям пожарной безопасности;
- 6) внеплановый инструктаж с работниками по соблюдению требований пожарной безопасности в осенне-зимний период, проведение практических тренировок по отработке планов эвакуации на случай возникновения пожара из помещений;
- 7) проверки работоспособности систем автоматического пожаротушения, пожарной сигнализации, оповещения людей о пожаре, наличие необходимой технической и распорядительной документации;
- 8) контроль за выполнением требований пожарной безопасности при хранении горючих строительных материалов, горючих жидкостей, а также контроль при производстве сварочных и других огневых работ на объектах проведения строительно-монтажных работ.
2. Начальнику Управления ГОЧС г. Снежинска (Жидков В.В.):
 - 1) на базе учебного класса ГОЧС организовать проведение специалистами Управления ГОЧС г. Снежинска инструктажей по пожарной безопасности в быту и на рабочем месте с поступающими на работу в муниципальные учреждения и организации;
 - 2) организовать проведение разъяснительной работы по соблюдению правил пожарной безопасности среди населения Д. Ключи, п. Б. Береговой, п. Сокол.
3. Рекомендовать ОАО «Трансэнерго» (Пряхин В.В.), МП «Энергетик» (Гаврилов Д.В.):
 - 1) совместно со специальными пожарными частями ФГКУ «Специальное управление ФПС № 7 МЧС России» провести сезонную проверку работоспособности и обслуживание систем наружного противопожарного водоснабжения согласно действующим методикам с составлением акта проверки.
 - 2) МКУ «Служба заказчика по инфраструктуре и городскому хозяйству» (Алексеев С.В.), руководителем обслуживающих организаций обеспечить очистку в зимнее время пожарных гидрантов, расположенных на тротуарах и проезжей части улиц, а также подъездов к искусственным и естественным водостокам

- никам в сельских населенных пунктах, расположенных на территории Снежинского городского округа.
5. Рекомендовать руководителям управляющих организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами (ОАО «Сервис», ООО «Движение») провести:
 - 1) проверки состояния путей эвакуации и эвакуационных выходов, исправности систем дымоудаления, автоматических средств противопожарной защиты в жилых домах;
 - 2) очистку от сгораемого мусора подвалов и чердаков жилых домов, а также внутриквартирной территории;
 - 3) проверки состояния электропроводки в подвалах и на чердаках обслуживаемых жилых многоквартирных домов.
6. Рекомендовать председателям садоводческих и гаражных объединений граждан:
 - 1) организовать своевременную очистку от снега и льда дорог и проездов на подведомственных территориях, для беспрепятственного проезда автомобилей экстренных служб в случае пожара;
 - 2) принимать меры по своевременному вывозу горючего мусора и исключению случаев складирования и хранения горючих материалов в противопожарных разрывах;
 - 3) разместить на видных местах памятки о мерах пожарной безопасности в осенне-зимний период;
 - 4) проверить выполнение графиков планово-предупредительных ремонтов электроустановок, электроаппаратов, аппаратуры защиты электрооборудования и электрических сетей от перегрузок и коротких замыканий;
 - 5) обеспечить поддержание в постоянной готовности искусственных водоемов, подъездов к водосточникам и водозаборным устройствам.
7. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
8. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за собой.

Исполняющий обязанности главы администрации Снежинского городского округа Е.В. Степанов

выхода на лед водоемов, расположенных в границах ЗАТО Снежинск».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за собой.

Исполняющий обязанности главы администрации Снежинского городского округа Е.В. Степанов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Считать утратившим силу постановление администрации Снежинского городского округа от 03.11.2016 № 1503 «О запрете

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Снежинского городского округа Е.В. Степанова.

Глава администрации Снежинского городского округа И.И. Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Снежинского городского округа от 06. 12. 2016 № 1673

Изменения в муниципальную Программу «Развитие системы гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций» на 2016–2018 гг.

1. Раздел «Объем и источники финансирования Программы» Паспорта Программы изложить в новой редакции:

«Программа финансируется за счет средств местного и областного бюджетов.

Объем финансирования на 2016 год составит 21 844 978,96 руб., в том числе за счет средств: местного бюджета — 16 227 251,96 руб.; областного бюджета — 5 617 727 руб.

На 2017–2018 гг. потребность в финансировании Программы за счет средств местного бюджета составит 43 925 164 руб., в том числе:

- 2017 год — 21 962 582 руб.;
 - 2018 год — 21 962 582 руб.
- Финансирование мероприятий Программы осуществляется в пределах выделенных бюджетных средств и уточняется, исходя из возможностей местного и областного бюджетов».

2. Раздел 3 «Ресурсное обеспечение Программы» изложить в новой редакции:

«Программа финансируется за счет средств местного и областного бюджетов.

Объем финансирования на 2016 год составит 21 844 978,96 руб., в том числе за счет средств: местного бюджета — 16 227 251,96 руб.; областного бюджета — 5 617 727 руб.

На 2017–2018 гг. потребность в финансировании Программы за счет средств местного бюджета составит 43 925 164 руб., в том числе:

 - 2017 год — 21 962 582 руб.;
 - 2018 год — 21 962 582 руб.

Финансирование мероприятий Программы осуществляется в пределах выделенных бюджетных средств и уточняется, исходя из возможностей местного и областного бюджетов».

2. Приложение к Программе «Перечень мероприятий Программы» изложить в новой редакции (прилагаются).

ПРИЛОЖЕНИЕ
к муниципальной Программе «Развитие системы гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций» на 2016–2018 гг.

№ п/п	Наименование основного мероприятия	Источник финансирования	Объем финансирования (руб.)				Связь с индикаторами реализации Программы (№ показателя)	Ссылка на НПА, о соответствии расходного обязательства, полномочия Снежинского городского округа
			Всего	2016 год	2017 год	2018 год		

		МБ	28551 682,96	7 566 242,96	10 492 720,00	10 492 720,00			
1.	Участие в пределах своих полномочий в создании, размещении, хранении, использовании, пополнении резервов финансовых и материальных ресурсов на территории Снежинского городского округа для решения задач гражданской обороны, предотвращения угрозы или ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.	ОБ	2 808 864,00	2 808 864,00	0,00	0,00	УГОЧСМБУ ПСС	№ 1–4, 8–13	Постановление главы города Снежинска от 28.10.2005 № 1170 «Об установлении расходных обязательств Снежинского городского округа в области организации мероприятий по гражданской обороне»
2.	Повышение уровня знаний населения, навыков и умений должностных лиц и специалистов в области гражданской обороны.	МБ	1 465 713,00	488 571,00	488 571,00	488 571,00	УГОЧС	№ 5, 6, 7	Постановление главы города Снежинска от 28.10.2005 № 1170
3.	Проведение мероприятий по обеспечению безопасности на воде.	МБ	27 428 134,00	7 270 136,00	10 078 999,00	10 078 999,00	УГОЧСМБУ ПСС	№ 1–4, 8–13	Постановление главы города Снежинска от 28.10.2005 № 1170
4.	Обеспечение в пределах своих полномочий первичных мер пожарной безопасности в границах Снежинского городского округа.	МБ	1 241 173,00	413 731,00	413 721,00	413 721,00	УГОЧС	№ 14	Постановление главы города Снежинска от 28.10.2005 № 1170
5.	Повышение уровня знаний населения, навыков и умений должностных лиц и специалистов в области защиты от чрезвычайных ситуаций.	МБ	1 465 713,00	488 571,00	488 571,00	488 571,00	УГОЧС	№ 5, 6, 7	Постановление главы города Снежинска от 28.10.2005 № 1170
	Итого по Программе, в т.ч.:		65 770 142,96	21 844 978,96	21 962 582,00	21 962 582,00			
		МБ	60 152 415,96	16 227 251,96	21 962 582,00	21 962 582,00			
		ОБ	5 617 727,00	5 617 727,00	0,00	0,00			
	Всего по Программе, в т.ч. по бюджетополучателям:		65 770 142,96	21 844 978,96	21 962 582,00	21 962 582,00			
	УГОЧС		22 691 244,21	7 453 892,71	7 618 675,75	7 618 675,75			
	МБУ ПСС		43 078 898,75	14 391 086,25	14 343 906,25	14 343 906,25			

Администрация Снежинского городского округа постановление от 06 декабря 2016 № 1674

Об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

В соответствии со статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Подготовить и провести аукцион на право заключения договора аренды земельного участка из земель населенных пунктов

с кадастровым номером 74:04:0602003:30, площадью 1 759 кв.м, местоположение: Челябинская область, г. Снежинск, д.Ключи, ул. им.Салавата Юлаева, 29 б для ведения личного подсобного хозяйства в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка.

2. Установить, что начальная цена предмета аукциона составляет 1 380,00 (одна тысяча триста восемьдесят) рублей, что соответствует размеру ежегодной арендной платы, определенной (округленно) в размере 1,5% от кадастровой стоимости земельного участка.

3. Установить задаток для участия в аукционе в размере 276,00 (двести семьдесят шесть) рублей, что соответствует 20% начальной цены предмета аукциона (размера ежегодной арендной платы).

4. Установить величину повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона») в размере 40,00 (сорок) рублей, что составляет (округленно) 2,9% начальной цены предмета аукциона (размера ежегодной арендной платы).

5. Муниципальному казенному учреждению «Комитет

по управлению имуществом города Снежинска» (Кретов С.Г.):

- 1) подготовить и провести аукцион, выступить в качестве его организатора;
- 2) задаток, внесенный победителем аукциона, перечислить в доход местного бюджета;
- 3) предусмотреть в договоре аренды земельного участка следующие условия:
 - денежные средства по договору аренды земельного участка перечисляются арендатором в доход местного бюджета;
 - срок аренды земельного участка — 20 (двадцать) лет с момента заключения договора аренды.
6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставлять за собой.

Исполняющий обязанности
главы администрации
Снежинского городского округа Е.В. Степанов

Администрация Снежинского городского округа постановление от 06 декабря 2016 № 1676

Об утверждении муниципальной Программы «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом Снежинского городского округа» на 2017–2019 гг.

Руководствуясь Положением «О порядке разработки, утверждения и исполнения муниципальных программ в Снежинском городском округе», утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 25.12.2014 № 1914 (с изменениями от 26.05.2016 № 671), на основании статьи 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную Программу «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом Снежинского городского округа» на 2017–2019 гг. (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа М.Т. Ташбулатова.

Глава администрации
Снежинского городского округа И.И. Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 06 декабря 2016 № 1676

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом Снежинского городского округа» на 2017–2019 гг. г. Снежинск 2016 г.

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование Программы	Муниципальная Программа «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом Снежинского городского округа» на 2017–2019 гг. (далее — Программа)
Основания для разработки Программы	Распоряжение администрации Снежинского городского округа «О разработке муниципальной Программы «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом Снежинского городского округа» на 2017–2019 гг.» от 08.09.2016 № 260-р; ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации
Координатор Программы	Заместитель главы администрации Снежинского городского округа
Разработчик Программы	МКУ «Финансовое управление Снежинского городского округа»
Цели и задачи Программы	Цели программы: 1. Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Снежинского городского округа; 2. Повышение качества управления муниципальными финансами Снежинского городского округа. Задачи программы: 1. Создание условий для обеспечения сбалансированности местного бюджета; 2. Организация и обеспечение бюджетного процесса в Снежинском городском округе; 3. Повышение эффективности управления муниципальным долгом; 4. Совершенствование налоговой политики Снежинского городского округа и работы по укреплению собственной доходной базы бюджета округа
Сроки реализации Программы	2017–2019 гг.
Исполнители Программы	МКУ «Финансовое управление Снежинского городского округа»
Объем и источники финансирования Программы	Программа финансируется за счет средств местного бюджета. Общий объем финансирования на весь период действия Программы составит 90 148 967 руб. 54 коп., в том числе: 2017 год — 29 850 669 руб. 54 коп.; 2018 год — 30 149 149 руб. 00 коп.; 2019 год — 30 149 149 руб. 00 коп.; Финансирование мероприятий Программы осуществляется в пределах выделенных бюджетных средств и ежегодно уточняется исходя из возможностей местного бюджета. * - Объем финансирования в Программе указан справочно, исходя из потребности. Фактический объем финансирования будет утверждаться при формировании бюджета на очередной финансовый год.
Индикаторы реализации Программы	1. Отношение недоплат местных налогов от предоставленных местным налоговым законодательством льгот к общему объему начисленных местных налогов. 2. Исполнение годового плана по налоговым и неналоговым доходам бюджета Снежинского городского округа. 3. Проведение анализа предоставленных налоговых льгот (в том числе за счет установления пониженных налоговых ставок) по местным налогам. 4. Доля расходов бюджета Снежинского городского округа, формируемых в рамках программно-целевого метода, в общем объеме расходов бюджета городского округа.

	5. Доля расходов бюджета Снежинского городского округа в составе муниципальных заданий в общем объеме расходов бюджета городского округа. 6. Соблюдение установленных сроков утверждения сводной бюджетной росписи бюджета Снежинского городского округа на очередной финансовый год. 7. Превышение кассовых выплат над лимитами бюджетных обязательств. 8. Исполнение плана по расходам в бюджета Снежинского городского округа. 9. Соблюдение норматива формирования бюджета Снежинского городского округа на оплату труда выборных должностных лиц, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих в соответствии с нормативно-правовыми актами Правительства Челябинской области. 10. Дефицит бюджета по отношению к утвержденному годовому объему доходов местного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений. 11. Наличие на официальном сайте органов местного самоуправления города Снежинска сведений, обязательных для размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. 12. Доля расходов бюджета Снежинского городского округа на обслуживание муниципального долга в общем объеме расходов местного бюджета. 13. Просроченная задолженность по долговым обязательствам Снежинского городского округа.
Ожидаемые результаты реализации Программы	14. Муниципальный долг Снежинского городского округа по отношению к утвержденному годовому объему доходов местного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений. Создание условий для обеспечения исполнения расходных обязательств Снежинского городского округа при сохранении долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы.
Организация управления Программой	Контроль за ходом реализации Программы осуществляют в рамках своей компетенции: — координатор Программы; — Контрольно-счетная палата города Снежинска; — Собрание депутатов города Снежинска

1. Основные цели и задачи Программы

Основными целями Программы являются:

- 1) обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Снежинского городского округа;
- 2) повышение качества управления муниципальными финансами Снежинского городского округа.

Основными задачами Программы являются:

- 1) создание условий для обеспечения сбалансированности местного бюджета;
- 2) организация и обеспечение бюджетного процесса в Снежинском городском округе;
- 3) повышение эффективности управления муниципальным долгом;
- 4) совершенствование налоговой политики Снежинского городского округа и работы по укреплению собственной доходной базы бюджета округа.

2. Сроки реализации Программы

Программа рассчитана на 2017–2019 годы.

Прекращение реализации мероприятий Программы осуществляется в случаях окончания срока действия Программы, прекращения финансирования Программы или достижения целевых индикативных показателей.

3. Ресурсное обеспечение Программы

Программа финансируется за счет средств местного бюджета.

Общий объем финансирования на весь период действия Программы составит 90 148 967 руб. 54 коп. *

в том числе:

- 2017 год — 29 850 669 руб. 54 коп.;
- 2018 год — 30 149 149 руб. 00 коп.;
- 2019 год — 30 149 149 руб. 00 коп.

Финансирование мероприятий Программы осуществляется в пределах выделенных бюджетных средств и ежегодно уточняется исходя из возможностей местного бюджета.
* - Объем финансирования в Программе указан справочно, исходя из потребности. Фактический объем финансирования будет утверждаться при формировании бюджета на очередной финансовый год.

4. Организация управления Программой

Координатором Программы является заместитель главы администрации Снежинского городского округа.

Исполнителем мероприятий Программы является:

Муниципальное казенное учреждение «Финансовое управление Снежинского городского округа» (далее — Финансовое управление).

Контроль за ходом реализации Программы осуществляют в рамках своей компетенции:

- координатор Программы;
- Собрание депутатов города Снежинска;
- Контрольно-счетная палата города Снежинска;
- Администрация Снежинского городского округа.

Эффективность реализации Программы оценивается по методике расчета результатов эффективности, на основании соответствующего муниципального правового акта г. Снежинска.

5. Ожидаемые результаты реализации Программы

Результаты реализации Программы:

— создание условий для обеспечения исполнения расходных обязательств Снежинского городского округа при сохранении долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы.

Показатели реализации Программы указаны в таблице:

№ п/п	Показатели реализации Программы	Ед. изм.	Показатели				
			2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год
1.	Процент абсолютного отклонения фактического объема налоговых и неналоговых доходов местного бюджета за отчетный год от первоначально запланированного объема налоговых и неналоговых доходов бюджета, скорректированного с учетом степени исполнения показателей прогноза социально-экономического развития Снежинского городского округа, изменений Прогнозного плана приватизации	%	20	<= 10	<= 10	<= 10	<= 10
2.	Доля расходов бюджета Снежинского городского округа, формируемых в рамках программно-целевого метода, в общем объеме расходов бюджета Снежинского городского округа	%	98,2	>=90	>=90	>=90	>=90
3.	Доля расходов бюджета Снежинского городского округа в составе муниципальных заданий в общем объеме расходов бюджета Снежинского городского округа	%	59,5	52,7	>=50	>=50	>=50
4.	Соблюдение норматива формирования расходов местных бюджетов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих, установленного нормативными актами органов государственной власти Челябинской области	соблюдение	да	да	да	да	да
5.	Дефицит бюджета Снежинского городского округа без учета суммы изменения остатков и средств от реализации акций	%	8	<=10	<=10	<=10	<=10
6.	Доля расходов бюджета Снежинского городского округа на обслуживание муниципального долга в общем объеме расходов местного бюджета	%	0,06	3	<5	<5	<5
7.	Просроченная задолженность по долговым обязательствам Снежинского городского округа	наличие	нет	нет	нет	нет	нет
8.	Муниципальный долг Снежинского городского округа по отношению к утвержденному годовому объему доходов местного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений	%	35	<=50	<=50	<=50	<=50

9.	Наличие на официальном сайте органов местного самоуправления города Снежинска сведений, обязательных для размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	наличие	да	да	да	да	да
----	--	---------	----	----	----	----	----

7. Индикаторы реализации Программы

№ п/п	Показатели реализации Программы	Ед. изм.	Показатели			
			2016 год	2017 год	2018 год	2019 год
1.	Отношение недопоступления местных налогов от предоставления местным налоговым законодательством льгот к общему объему начисленных местных налогов	%	< 1	< 1	< 1	< 1
2.	Исполнение годового плана по налоговым и неналоговым доходам бюджета Снежинского городского округа	%	<=5	<=5	<=5	<=5
3.	Проведение анализа предоставленных налоговых льгот (в том числе за счет установления пониженных налоговых ставок) по местным налогам	наличие	да	да	да	да
4.	Доля расходов бюджета Снежинского городского округа, формируемых в рамках программно-целевого метода, в общем объеме расходов бюджета Снежинского городского округа	%	>=90	>=90	>=90	>=90
5.	Доля расходов бюджета Снежинского городского округа в составе муниципальных заданий в общем объеме расходов бюджета Снежинского городского округа	%	52,7	>=50	>=50	>=50
6.	Соблюдение установленных сроков утверждения сводной бюджетной росписи бюджета Снежинского городского округа на очередной финансовый год	соблюдение	да	да	да	да
7.	Повышение кассовых выплат над лимитами бюджетных обязательств	наличие	нет	нет	нет	нет
8.	Исполнение плана по расходам в бюджета Снежинского городского округа	%	> 90	> 90	> 90	> 90
9.	Соблюдение норматива формирования бюджета Снежинского городского округа на оплату труда выборных должностных лиц, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих в соответствии с нормативно-правовыми актами Правительства Челябинской области	соблюдение	да	да	да	да
10.	Дефицит бюджета по отношению к утвержденному годовому объему доходов местного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений	%	<=10	<=10	<=10	<=10
11.	Наличие на официальном сайте органов местного самоуправления города Снежинска сведений, обязательных для размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	наличие	да	да	да	да
12.	Доля расходов бюджета Снежинского городского округа на обслуживание муниципального долга в общем объеме расходов местного бюджета	%	3	<5	<5	<5
13.	Просроченная задолженность по долговым обязательствам Снежинского городского округа	наличие	нет	нет	нет	нет
14.	Муниципальный долг Снежинского городского округа по отношению к утвержденному годовому объему доходов местного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений	%	<=50	<=50	<=50	<=50

ПРИЛОЖЕНИЕ
к муниципальной Программе
«Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом Снежинского городского округа» на 2017–2019 гг.

Перечень основных мероприятий Программы

№ п/п	Наименование подпрограммы, основного мероприятия	Источник финансирования	Объем финансирования, руб.				бюджетополучатели/исполнители Программы	Связь с индикаторами реализации Программы (подпрограммы) (№ показателя)	Ссылка на НПА, о соответствии расходного обязательства полномочиям Снежинского городского округа
			Всего	2017 год	2018 год	2019 год			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Организация в пределах своих полномочий повышения качества управления муниципальными финансами	Местный бюджет	30 604 447	10 306 149	10 149 149	10 149 149	Финансовое управление	1–11	ст. 16, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ
1.1.	Постоянный анализ исполнения бюджета, выявление резервов в расходах ГРБС	Местный бюджет					Финансовое управление	6,7,8,9	ст. 16, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ
1.2.	Организация работы по проведению ежегодной оценки результативности региональных налоговых льгот	Местный бюджет					Финансовое управление	1,3	ст. 16, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ
1.3.	Оценка резервов увеличения собственных доходов, ежеквартальный мониторинг принятых мер по снижению резервов налоговых и неналоговых доходов местного бюджета	Местный бюджет					Финансовое управление	1,2,3	ст. 16, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ
1.4.	Организация и проведение мониторинга и оценки эффективности и результативности использования бюджетных средств	Местный бюджет					Финансовое управление	4,5,6,7,8,9	ст. 16, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ
1.5.	Подготовка материалов и участие в проведении публичных слушаний по проектам решений о бюджете на очередной финансовый год и об исполнении бюджета	Местный бюджет					Финансовое управление	11	ст. 16, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ
1.6.	Представление бюджета в формате «Бюджет для граждан»	Местный бюджет					Финансовое управление	11	ст. 16, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ
1.7.	Составление, утверждение и оперативное внесение изменений в сводную бюджетную роспись и кассовый план бюджета округа в установленные сроки	Местный бюджет					Финансовое управление	6,7,8	ст. 16, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ
2.	Организация в пределах своих полномочий обеспечения сбалансированности местного бюджета	Местный бюджет	59 544 520,54	19 544 520,54	20 000 000	20 000 000	Финансовое управление	12–14	
2.1.	Ведение прогнозного баланса доходов и расходов (кассовый план), прогнозирование заимствований	Местный бюджет					Финансовое управление	12,13,14	ст. 16, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ
2.2.	Разработка программы муниципальных внутренних заимствований	Местный бюджет					Финансовое управление	12,13,14	ст. 16, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ
2.3.	Использование методов активного управления долговыми обязательствами	Местный бюджет					Финансовое управление	12,13,14	ст. 16, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ
Всего по Программе:			90 148 967,54	29 850 669,54	30 149 149	30 149 149			

Администрация Снежинского городского округа постановление от 07 декабря 2016 № 1683

Об утверждении регламента сопровождения инвестиционных проектов на территории Снежинского городского округа по принципу «одного окна»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в виде капитальных вложений», для обеспечения благоприятного инвестиционного климата и поддержки инвестиционной и предпринимательской деятельности на территории города Снежинска, в целях исполнения плана мероприятий по внедрению успешных муниципальных практик в Снежинском городском округе, утвержденного 22.09.2016 года главой администрации Снежинского городского округа, руководствуясь статьями 40, 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить регламент сопровождения инвестиционных проектов на территории Снежинского городского округа по принципу «одного окна» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
3. 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 07.12.2016 № 1683 РЕГЛАМЕНТ сопровождения инвестиционных проектов на территории Снежинского городского округа по принципу «одного окна»

1. Общие положения

1.1. Регламент сопровождения инвестиционных проектов на территории Снежинского городского округа по принципу «одного окна» (далее — Регламент) направлен на снижение административных

барьеров и устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений и органов управления администрации Снежинского городского округа, АУ «МФЦ» с субъектами предпринимательской и инвестиционной деятельности, реализующими и (или) планирующими реализацию инвестиционных проектов на территории Снежинского городского округа.

1.2. Для целей настоящего Регламента используются термины и понятия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также следующие определения.

Инвестиционная деятельность — вложение инвестиций и осуществление практических действий в целях получения прибыли и (или) достижения иного полезного эффекта.

Инвестор — субъект инвестиционной деятельности, осуществляющий вложение собственных, заемных или привлеченных средств в форме инвестиций и обеспечивающий их целевое использование.

Инициатор инвестиционного проекта — субъект инвестиционной деятельности, обратившийся за содействием в реализации инвестиционного проекта и в предоставлении мер поддержки инвестиционной деятельности.

Инвестиционный проект — обоснование экономической целесообразности, объема и сроков осуществления инвестиций, в том числе проектно-сметная документация, разработанная и утвержденная в соответствии с действующим законодательством, а также описание практических действий по осуществлению инвестиций (бизнес-план).

План мероприятий («дорожная карта») по сопровождению инвестиционного проекта (далее — План мероприятий) — сценарный план действий субъектов инвестиционной деятельности, а также органов местного самоуправления (ОМСУ) Снежинского городского округа, включающий в себя последовательности и содержание шагов по сопровождению и реализации инвестиционного проекта, в том числе получение необходимых согласований и разрешительных документов.

Система электронных «дорожных карт» — План мероприятий («дорожная карта»), оформленный в электронном виде на базе информационной системы «Advanta», в котором отражаются все этапы реализации пунктов плана мероприятий в режиме реального времени, доступ к которой в рамках своих полномочий имеют все участники инвестиционного проекта.

Рабочая группа — группа, созданная из представителей ОМСУ Снежинского городского округа, иных организаций в целях разработки и осуществления мероприятий по сопровождению инвестиционных проектов.

Сопровождение инвестиционного проекта — деятельность ОМСУ Снежинского городского округа, иных организаций, направленная на обеспечение процесса прохождения необходимых согласований, получения исходно-разрешительной документации, получения необходимых справок и разрешений от органов исполнительной власти и субъектов естественных (локальных) монополий для реализации инвестиционного проекта.

1.3. Сопровождение инвестиционных проектов основывается на принципах:

- объективности и экономической обоснованности принимаемых решений;
- открытости и доступности для всех инвесторов информации, необходимой для осуществления инвестиционной деятельности за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации в отношении государственной, служебной или коммерческой тайны;
- равноправия инвесторов;
- обязательности исполнения принятых решений, неизменности прав инвесторов;
- сбалансированности общественных и частных интересов.

2. Распределение функционала участников сопровождения инвестиционного проекта

2.1. В рамках мероприятий по сопровождению инвестиционного проекта по принципу «одного окна» действует следующее распределение функций участниками инвестиционного процесса:

- 2.1.1. Инвестор (инициатор инвестиционного процесса):
 - 1) обращается в администрацию Снежинского городского округа с заявкой на сопровождение инвестиционного проекта;
 - 2) принимает участие в разработке и согласовании Плана мероприятий;
 - 3) заключает соглашение с администрацией Снежинского городского округа о сопровождении инвестиционного проекта по принципу «одного окна»;
 - 4) отслеживает выполнение Плана мероприятий через личный кабинет в информационной системе «Advanta»;
 - 5) принимает участие в рабочих заседаниях и встречах в ходе сопровождения проекта, при необходимости;
 - 6) предоставляет в администрацию Снежинского городского округа дополнительную информацию, необходимую для реализации проекта.

2.1.2. Администрация Снежинского городского округа:

- 1) рассматривает обращения инвестора;
- 2) оказывает консультационную поддержку в получении государственной, муниципальной поддержки в соответствии с действующим законодательством, в подборе земельного участка для реализации инвестиционного проекта, в прохождении установленных федеральным, областным и муниципальным законодательством процедур и согласований, необходимых для реализации проекта;
- 3) оказывает содействие в решении вопросов, связанных с въездом в город лиц, нахождение которых на территории Снежинского городского округа необходимо для реализации инвестиционного проекта;
- 4) осуществляет мониторинг исполнения Плана мероприятий;
- 5) оперативно реагирует на возникающие в ходе реализации инвестиционного проекта вопросы, реализует комплекс мероприятий, направленных на их решение;

2.1.3. АУ «МФЦ»:

- 1) организует работу по внесению информации о сопровождении инвестиционного проекта в систему электронных «дорожных карт» (Планов мероприятий) Снежинского городского округа на базе информационной системы «Advanta»;
- 2) обеспечивает доступ к системе «Advanta» администрации Снежинского городского округа, инвестора (инициатора инвестиционного проекта) и, в случае необходимости, всех лиц, назначенных ответственными за реализацию пунктов Плана мероприятий («дорожной карты»);
- 3) осуществляет запросы в организации и учреждения по вопросам реализации инвестиционных проектов и входящих в их компетенцию;
- 4) организует заседания Рабочей группы и ведение протоколов заседаний Рабочей группы;
- 5) аккумулирует информацию в соответствии с решениями, принятыми на заседаниях Рабочей группы;

* - данные функции осуществляет сотрудник бизнес — инкубатора, входящего в АУ «МФЦ», ответственный за сопровождение инвестиционных проектов.

- 6) организывает подписание Соглашения о сопровождении инвестиционного проекта по принципу «одного окна»;
- 7) осуществляет информационное взаимодействие с инвестором (инициатором проекта), в том числе предоставляет ему информацию о ходе исполнения Плана мероприятий («дорожной карты»);
- 8) осуществляет иные функции, касающиеся сопровождения инвестиционных проектов.

2.1.4. Рабочая группа является совещательным органом.

Состав Рабочей группы определяется в соответствии с Планом мероприятий («дорожной картой») по сопровождению конкретного инвестиционного проекта и утверждается постановлением администрации Снежинского городского округа. В состав рабочей группы включаются представители структурных подразделений и органов управления администрации Снежинского городского округа, Собрания депутатов города Снежинска, ресурсоснабжающих организаций, АУ «МФЦ», иных организаций. Рабочую группу возглавляет заместитель администрации Снежинского городского округа.

3. Порядок сопровождения инвестиционных проектов

3.1. Основанием для начала сопровождения инвестиционного проекта является обращение инвестора (инициатора инвестиционного проекта) с заявкой на комплексное сопровождение инвестиционного проекта по принципу «одного окна» (далее — Заявка), оформленной в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту.

3.2. К Заявке инвестор (инициатор инвестиционного проекта) представляет следующие документы:

- 1) резюме инвестиционного проекта, оформленное в соответствии с приложением 2 к настоящему Регламенту;
- 2) презентацию инвестиционного проекта;
- 3) технико-экономическое обоснование инвестиционного проекта;
- 4) бизнес-план инвестиционного проекта.

Типовые формы Заявки и резюме инвестиционного проекта размещены на сайте «Территория бизнеса г. Снежинска» (www.business.snzadm.ru) в разделе «Порядок взаимодействия с инвестором».

3.3. Заявка и прилагаемые к ней документы в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Регламента могут быть поданы инвестором (инициатором инвестиционного проекта):

- 1) непосредственно или почтовым отправлением в:
 - администрацию Снежинского городского округа по адресу: Свердловка ул., д. 24, г. Снежинск Челябинской области, 456770;
- 2) на электронный адрес администрации Снежинского городского округа adm@snzadm.ru.

Заявка подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня с даты поступления.

3.5. АУ «МФЦ» в течение десяти рабочих дней с даты регистрации Заявки:

- 1) запрашивает документы, указанные в пункте 3.2. настоящего Регламента (в случае, если они не представлены инвестором (инициатором инвестиционного проекта));
- 2) в случае необходимости запрашивает дополнительную информацию в целях подготовки данных для рассмотрения инвестиционного проекта на заседании Рабочей группы;
- 3) в соответствии с рекомендациями заместителя главы администрации Снежинского городского округа (руководителя Рабочей группы) формирует состав Рабочей группы для рассмотрения конкретного инвестиционного проекта в соответствии с Заявкой;
- 4) направляет на рассмотрение членам Рабочей группы документы, представленные инвестором (инициатором инвестиционного проекта);
- 5) по согласованию с руководителем Рабочей группы назначает дату заседания Рабочей группы в целях рассмотрения инвестиционного проекта;
- 6) направляет инвестору (инициатору инвестиционного проекта) уведомление о дате совещания Рабочей группы и о необходимости личного присутствия представителя инвестора на совещании.

3.6. АУ «МФЦ» организует заседание Рабочей группы не позднее десяти рабочих дней с момента направления всего пакета документов членам Рабочей группы.

3.7. Рабочая группа на заседании:

- 1) утверждает окончательный состав Рабочей группы в целях сопровождения конкретного инвестиционного проекта в соответствии с Заявкой;
- 2) подготавливает проект Соглашения о сопровождении инвестиционного проекта по принципу «одного окна»;
- 3) вносит предложения в План мероприятий («дорожную карту») (по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту) в целях сопровождения и реализации конкретного инвестиционного проекта в соответствии с Заявкой;
- 4) назначает дату согласования и заключения Соглашения о сопровождении инвестиционного проекта по принципу «одного окна» и Плана мероприятий («дорожной карты») к нему.

3.8. АУ «МФЦ» в течение десяти рабочих дней проводит согласование Плана мероприятий («дорожной карты») членами Рабочей группы, ответственными исполнителями, инвестором (инициатором инвестиционного проекта).

3.9. После согласования Плана мероприятий («дорожной карты») администрация Снежинского городского округа и инвестор (инициатор инвестиционного проекта) заключают Соглашение о сопровождении инвестиционного проекта по принципу «одного окна».

3.10. АУ «МФЦ» в течение трех рабочих дней направляет утвержденный План мероприятий («дорожную карту») инвестору (инициатору инвестиционного проекта), ответственным исполнителем.

АУ «МФЦ» вносит данные в информационную систему «Advanta» в соответствии с утвержденным Планом мероприятий («дорожной картой») и формирует электронную «дорожную карту».

АУ «МФЦ» обеспечивает доступ в личный кабинет в информационной системе к «электронной дорожной карте» инвестора (инициатора инвестиционного проекта), всех ответственных исполнителей.

3.11. При сопровождении инвестиционного проекта:

3.11.1. Ответственные исполнители, обеспечивают в установленные сроки выполнение мероприятий, способствуют разрешению вопросов, возникающих при сопровождении инвестиционных проектов, в том числе через проведение рабочих совещаний и вынесение их на рассмотрение Совета по улучшению инвестиционного климата при главе города Снежинска (в случае если вопросы требуют комплексного и межведомственного подхода), в рабочем режиме осуществляют внесение в информационную систему «Advanta» данных о ходе исполнения задач, утвержденных Планом мероприятий («дорожной карты»);

3.11.2. АУ «МФЦ» на базе информационной системы «Advanta» в рабочем режиме осуществляет:

- внесение данных о ходе исполнения задач, утвержденных Планом мероприятий («дорожной картой»);
- мониторинг сроков исполнения задач, утвержденных Планом мероприятий («дорожной картой»);
- контроль исполнения ответственными исполнителями, закрепленных за ними пунктов Плана мероприятий («дорожной карты»).

3.12. Внесение изменений в План мероприятий («дорожную карту»):

3.12.1. Изменения в План мероприятий («дорожную карту») могут быть внесены по инициативе членов Рабочей группы, АУ «МФЦ», инвестора (инициатора инвестиционного проекта);

3.12.2. Внесение изменений организует АУ «МФЦ» в порядке, установленном пунктами 3.5.—3.9. настоящего Регламента для утверждения Плана мероприятий («дорожной карты»).

Изменения в План мероприятий («дорожную карту») оформляются отдельным документом и являются неотъемлемой частью Плана мероприятий («дорожной карты»).

3.13. Сопровождение инвестиционного проекта прекращается в случаях:

- 1) завершения исполнения мероприятий, предусмотренных Планом мероприятий («дорожной карты»);
- 2) отказа инвестора (инициатора инвестиционного проекта) от сопровождения инвестиционного проекта;
- 3) несоблюдения инвестором (инициатором инвестиционного проекта) сроков реализации отдельных мероприятий, предусмотренных Планом мероприятий («дорожной картой»), по которым он выступает ответственным исполнителем, более чем на 90 рабочих дней.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Регламенту сопровождения инвестиционных проектов на территории Снежинского городского округа по принципу «одного окна»

Форма заявки на комплексное сопровождение инвестиционного проекта по принципу «одного окна»

Оформляется на фирменном бланке заявителя

Главе администрации
Снежинского городского округа
(фамилия и инициалы)

ЗАЯВКА на комплексное сопровождение инвестиционного проекта по принципу «одного окна» в Снежинском городском округе

Прошу принять к сопровождению по принципу «одного окна» инвестиционный проект, реализуемый на территории Снежинского городского округа.

Полное название инвестиционного проекта: _____

Прошу оказать содействие в решении следующих задач в рамках реализации инвестиционного проекта: _____

Сведения о проекте представлены в резюме проекта.

Достоверность прилагаемых сведений удостоверяю и не возражаю против их использования в соответствии с Регламентом сопровождения инвестиционных проектов.

Заявитель не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, а также не ограничен иным образом в соответствии с действующим законодательством.

Заявитель не возражает против доступа к предоставляемой информации лиц — участников инвестиционного процесса в соответствии с Регламентом.

Заявитель согласен на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование) принадлежащих заявителю персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 08.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель согласен на доступ и использование информации, составляющей коммерческую тайну. Заявитель согласен на размещение информации об инвестиционном проекте в программе «Advanta».

Должность полномочного представителя
заявителя, его ФИО и реквизиты документа,
устанавливающего полномочие
действовать от имени заявителя

Подпись

м. п.

Дата подачи заявки:

Отметка о принятии заявки (с приложениями)

Ф. И. О.
должность
дата
подпись
ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Регламенту сопровождения инвестиционных проектов на территории Снежинского городского округа по принципу «одного окна»

Приложение к Заявке на сопровождение инвестиционного проекта № _____ от «___» _____ 20__ г.

Резюме инвестиционного проекта

№ п/п	Сведения	Описание
1.	Полное наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя*	
2.	Основной вид деятельности*	
3.	Юридический адрес*	
4.	ИНН/ОГРН/КПП*	
5.	Ф. И. О. и должность руководителя *	
6.	Наименование проекта*	
7.	Краткое описание инвестиционного проекта*	
8.	Отрасль производства, в которой реализуется проект*	
9.	Предполагаемые сроки начала реализации проекта*	
10.	Предполагаемые сроки окончания реализации проекта*	
11.	Планируемый объем инвестиций (тыс. руб.)*	
12.	Планируемый срок окупаемости (лет)	

№ п/п	Сведения	Описание
13.	Внутренняя норма доходности по проекту. (%)	
14.	Тип требуемой инвестиционной площадки для реализации Проекта:	Инвестиционная площадка типа «greenfield» — площадка, предназначенная для реализации инвестиционного проекта, свободная от зданий, сооружений и инженерной инфраструктуры. Указать площадь _____ Инвестиционная площадка типа «brownfield» — площадка, предназначенная для реализации инвестиционного проекта, с расположенными на ее территории зданиями, сооружениями и инженерной инфраструктурой. С указанием требуемой площади участка и объектов, требований к высоте потолков, наличию кран-балки и т. д.
15.	Требования проекта к транспортным условиям места размещения, в т. ч. требование к наличию железнодорожного ввода (в м от участка)	
16.	Требования проекта к ресурсам с указанием необходимых объемов ресурсов	
17.	Иные формы требуемой поддержки	

* - обязательные для заполнения поля

должность уполномоченного представителя заявителя, Ф. И. О.

данные документа, удостоверяющего полномочия действовать от имени заявителя

« ____ » _____ 20 ____ г. / _____ /
дата подпись расшифровка

Администрация Снежинского городского округа постановление от 08 декабря 2016 № 1688

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 18.12.2015 № 1675

В соответствии со статьями 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статей 40,

Администрация Снежинского городского округа постановление от 08 декабря 2016 № 1689

О внесении изменений в Порядок разработки прогноза социально-экономического развития Снежинского городского округа на среднесрочный период

В соответствии с постановлением Правительства Челябинской области от 25.11.2016 № 613-П «О внесении изменений в постановление Правительства Челябинской области от 17.11.2015 № 573-П», руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Порядок разработки прогноза социально-экономического развития Снежинского городского округа на среднесрочный период, утвержденный постановлением адми-

41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации Снежинского городского округа от 18.12.2015 № 1675 (с изменениями от 29.04.2016 № 515) «Об утверждении Порядка предоставления субсидий за счет средств местного бюджета муниципальным казенным предприятиям в сфере жилищно-коммунального хозяйства, предоставляющим услуги по регулируемым видам деятельности»:
 - абзац 2 подпункта 3 пункта 8 изложить в следующей редакции: «- финансовое обеспечение либо возмещение затрат в связи с выполнением предприятием мероприятий, предусмотренных муниципальными программами;»;
 - подпункт 4 пункта 8 изложить в следующей редакции:

страции Снежинского городского округа от 26.10.2016 № 1451 (прилагаются).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Д. С. Востротина.

Глава администрации
Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

Изменения в Порядок разработки прогноза социально-экономического развития Снежинского городского округа на среднесрочный период

1. Пункт 5 изложить в следующей редакции:

Прогноз социально-экономического развития Снежинского городского округа на _____ год и плановый период _____ годов

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Отчетный год	Оценочный год	Прогнозный год вариант 1	Прогнозный год вариант 2	Прогнозный год вариант 1	Прогнозный год вариант 2	Прогнозный год вариант 1	Прогнозный год вариант 2
1.	Популяция									
1.	Среднегодовая численность постоянного населения	тыс. человек								
2.	Количество родившихся	тыс. человек								
3.	Общий коэффициент рождаемости	в% к предыдущему году								
4.	Количество умерших	тыс. человек								
5.	Общий коэффициент смертности	в% к предыдущему году								
6.	Естественный прирост (+), убыль (-)	человек на 1000 населения								
7.	Коэффициент естественного прироста	тыс. человек								
8.	Миграция населения	прибыло выбыло								
9.	Миграционный прирост (+), снижение (-)	в% к предыдущему году								
10.	Коэффициент миграционного прироста	тыс. человек								
11.	Денежные доходы и расходы населения	человек на 1000 населения								
12.	Доходы — всего	тыс. руб.								
13.	Реальные располагаемые денежные доходы населения	% к предыдущему году								
14.	Денежные доходы в расчете на душу населения в месяц	рублей								
15.	Оплата труда наемных работников	млн. рублей								
16.	в т.ч. фонд начисленной заработной платы	млн. рублей								
17.	Расходы и сбережения — всего	в% к предыдущему году								
18.	Превышение доходов над расходами (+), или расходов над доходами (-)	тыс. руб.								
19.	Среднемесячная заработная плата одного работника по крупным и средним предприятиям	руб.								
20.	Трудовые ресурсы	в% к предыдущему году								
21.	Среднегодовая численность работающих	тыс. человек								
22.	Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей) по полному кругу	человек								
23.		в% к предыдущему году								

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Регламенту сопровождения инвестиционных проектов на территории Снежинского городского округа по принципу «одного окна»

Форма
Плана мероприятий («дорожная карта») по сопровождению инвестиционного проекта по принципу «одного окна»

УТВЕРЖДАЮ

« ____ » _____

План
мероприятий («дорожная карта») по сопровождению инвестиционного проекта

инвестиционный проект

инициатор инвестиционного проекта

№ п/п	Основные направления деятельности, задачи	Мероприятия по достижению результата	Срок реализации	Ответственные исполнители
1	2	3	4	5

СОГЛАСОВАНО:

«4) Предоставляемые субсидии имеют строго целевое назначение.»;

3) подпункт 5 пункта 8 изложить в следующей редакции:
«5) Для погашения просроченной задолженности, задолженности по заработной плате предприятие обращается в администрацию с представлением обосновывающих документов, в том числе дебиторской и кредиторской задолженности, справки из банка о наличии картотеки.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Д. С. Востротина.

Глава администрации
Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

«5. Среднесрочный прогноз разрабатывается на вариативной основе.

Базовый вариант прогноза характеризует основные тенденции и параметры развития экономики в условиях прогнозируемого изменения внешних и внутренних факторов социально-экономического развития при сохранении основных тенденций изменения эффективности использования ресурсов.

Консервативный вариант прогноза разрабатывается на основе консервативных оценок темпов экономического роста с учетом существенного ухудшения внешнеэкономических и иных условий.

Целевой вариант прогноза характеризует параметры социально-экономического развития Снежинского городского округа, достижение которых обеспечивает реализацию целей социально-экономического развития Снежинского городского округа и приоритетов социально-экономической политики Снежинского городского округа, исходя из документов стратегического планирования и других правовых актов, определяющих цели и приоритеты социально-экономического развития Снежинского городского округа.

Прогноз разрабатывается не менее чем в двух вариантах из числа указанных (в том числе в базовом варианте).

2. Приложение 2 к Порядку изложить в новой редакции (прилагается).

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Порядку разработки прогноза социально-экономического развития Снежинского городского округа

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
От 08.12.2016 № 1704

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Согласование
либо прекращение передачи в залог арендных прав на земельный участок по договорам
аренды, договоров субаренды и уступки права аренды
по договорам аренды земельных участков»

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование либо прекращение передачи в залог арендных прав на земельный участок по договорам аренды, договоров субаренды и уступки права аренды по договорам аренды земельных участков» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Согласование либо прекращение передачи в залог арендных прав на земельный участок по договорам аренды, договоров субаренды и уступки права аренды по договорам аренды земельных участков» (далее – муниципальная услуга), в том числе:

1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочения административных процедур;

3) устранения избыточных административных процедур:

4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной

4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги; применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного посещения заявителем органов муниципальной власти;

ной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации: снижения количества взаимодействий заявителей

с кратного представления идентичной информации, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур

на базе multifunctional центров предоставления государственных и муниципальных услуг

на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна»; использования межведомственных согласований при предо-

и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информации,

ставлений муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдель-

5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме

12 Настоящий административный регламент разработан в соответствии и на основании норма

1.2. Настоящий административный регламент разработан в соответствии и на основании нормативных правовых актов:

— Конституцией Российской Федерации:

— Земельным кодексом Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001;

— Земельным кодексом Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001;

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги «Согласование либо прекращение передачи в залог арендных прав на земельный участок по договорам аренды, договоров субаренды и уступки права аренды по договорам аренды земельных участков» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте администрации Снежинского городского округа <http://www.snzadm.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Д. С. Востротина.

Глава администрации
Снежинского городского округа И.И. Сапрыкин

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
- Федеральным законом от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)»;
- постановлением администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации города Снежинска»;
- Уставом муниципального образования «Город Снежинск»;
- Положением о муниципальном казенном учреждении «Комитет по управлению имуществом города Снежинска», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 08.09.2011 № 136.

1.3. Регламент подлежит обновлению в порядке, установленном для официального обновления муниципальных правовых актов.

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» в разделе «Регламенты предоставления муниципальных услуг» <http://www.snzadm.ru>;
- на Портале государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru>;
- в Реестре государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Снежинск»;
- в муниципальном казенном учреждении «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1, телефон 8 (35146) 3-77-71;
- в автономном муниципальном учреждении муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1, телефон 8 (35146) 35071, 21626, 39148.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование либо прекращение передачи в залог арендных прав на земельный участок по договорам аренды, договоров субаренды и уступки права аренды по договорам аренды земельных участков».

2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — МФЦ) осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска», а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенным договором о порядке и условиях взаимодействия с областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области (далее — Многофункциональный центр Челябинской области), контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (далее — Комитет) осуществляет проверку представленных МФЦ документов, подготавливает проект итогового документа для его согласования, утверждения и подписания председателем либо готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

2.3. В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также представления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги МФЦ/Комитет осуществляет взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности при наличии заключенных соглашений о взаимодействии.

2.4. Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане и юридические лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4.1. К получателям муниципальной услуги относятся:

Заявители муниципальной услуги, установленной настоящим регламентом, выступают арендаторы земельных участков, находящихся в границах Снежинского городского округа, либо их уполномоченные представители (далее — заявители):

- 1) лицо (гражданин Российской Федерации, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо), с которым заключен договор аренды земельного участка, за исключением резидентов особых экономических зон — арендаторов земельных участков;
- 2) лицо (не созданное субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием), с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования;
- 3) лицо (не созданное субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием), с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования.

2.4.2. Случаи предоставления муниципальной услуги:

- 1) Передача арендных прав земельного участка в залог в пределах срока договора аренды земельного участка с согласия собственника земельного участка.

Предоставление муниципальной услуги распространяется на случаи ипотеки права аренды земельного участка, когда такое право является единственным (самостоятельным) предметом ипотеки, либо на случаи ипотеки права аренды земельного участка из состава земель сельскохозяйственного назначения, а также если иное не установлено Земельным кодексом, другим законом или иными правовыми актами.

Ипотека здания или сооружения допускается только с одновременной ипотекой по тому же договору земельного участка, на котором находится это здание или сооружение, либо принадлежащего залогодателю права аренды этого участка, без согласия арендодателя при условии его уведомления, если иное не предусмотрено договором аренды (статья 69 Закона об ипотеке и статья 340 ГК РФ);

- 2) Прекращение передачи в залог арендных прав на земельный участок по договорам аренды;
- 3) Передача арендованного земельного участка в субаренду в пределах срока договора аренды земельного участка без согласия арендодателя при условии его уведомления, если договором аренды земельного участка не предусмотрено иное. На субарендаторов распространяются все права арендаторов земельных участков, предусмотренные действующим законодательством;

- 4) Уступка права аренды по договорам аренды земельных участков.

2.5. От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

- 1) лично заявители;
- 2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

2.6. От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица:

- 1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представители в силу полномочий основанных на доверенности; иных законных основаниях.

2.7. Заявитель может выбрать один из двух вариантов обращения для предоставления муниципальной услуги:

- в МФЦ:
 - 1) личное обращение;
 - 2) почтовое отправление;
- в Комитет:
 - 1) личное обращение;
 - 2) почтовое отправление;
 - 3) через Портал (в случае предоставления услуги в электронном виде).

2.7.1. При непосредственном (личном) обращении Заявителя в МФЦ/Комитет.

1. Заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1) и пакет документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, а также предъявляет документ,

удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист МФЦ/Комитета проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

2. Заявитель подает количество заявлений и копий документов к каждому заявлению, соответствующих количеству испрашиваемых земельных участков для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

3. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа. Отзыв заявления осуществляется путем подачи в МФЦ/Комитет заявления о прекращении делопроизводства по заявлению (Приложение 2) с возвратом заявителю документов (копий документов), представленных этим заявителем. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

4. В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ), специалист МФЦ осуществляет возврат пакета документов заявителю.

В случае, если пакет документов был передан МФЦ на исполнение в Комитет, специалист МФЦ принимает и передает заявление о прекращении делопроизводства и возврате ранее предоставленного пакета документов в Комитет.

Комитет возвращает пакет документов под роспись специалисту МФЦ.

5. В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитет (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в Комитет), Комитет отправляет этот пакет заказным письмом с уведомлением в адрес, указанный в заявлении, либо передает лично заявителю под роспись.

2.7.2. Описание почтового отправления в МФЦ/Комитет.

В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента, по почте заказным письмом верность данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении документов через организацию почтовой связи заявитель уведомляется в письменной форме о приеме и регистрации документов в течение трех рабочих дней со дня их поступления в МФЦ/Комитет, если заявителем представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации.

Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

- 1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;
- 2) через Портал допускается представлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlxs, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;
- 3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество — не менее 200 точек на дюйм, а именно: графическая подпись лица, печати, углового штампа бланка (если применимо), а также реквизитов документа);
- 4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, предоставляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;
- 5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими постановлениями Правительства Российской Федерации:

- «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 № 634);
- «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 № 33);
- «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25.08.2012 г. № 852).

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Документы, предоставляемые заявителем специалисту МФЦ/Комитета:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом (Приложение 1);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (если земельный участок предоставляется в долях — документы, удостоверяющие личность всех заявителей, согласно долям) — все заполненные страницы;
- 3) документ, подтверждающий право лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в силу закона действовать в интересах заявителя, являющегося несовершеннолетним, ограниченно дееспособным или недееспособным гражданином (свидетельство о рождении, решение, заключение и разрешение, выдаваемые органами опеки и попечительства, иные документы, выданные компетентными органами);
- 4) доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом), иные документы, подтверждающие право выступать от имени заявителя;
- 5) копия приказа о назначении на должность, копия устава (для юридических лиц);
- 6) свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);
- 7) договор о комплексном освоении территории для лиц, с которыми заключен договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования либо договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования;
- 8) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;
- 9) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров, на испрашиваемом земельном участке (Приложение 11 к настоящему регламенту).

2.8.2. Документы, получаемые МФЦ/Комитетом по межведомственному взаимодействию для предоставления муниципальной услуги (заявитель может представить по собственной инициативе):

- 1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- 2) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;
- 3) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;
- 4) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.9. Результат предоставления муниципальной услуги (далее — итоговый документ).

2.9.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги при аренде земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на срок до 5 лет:

- 1) При передаче арендных прав земельного участка в залог:
 - согласие на передачу арендных прав земельного участка, находящегося в аренде, в залог, в пределах срока договора аренды земельного участка;
- 2) При передаче арендованного земельного участка в субаренду:
 - согласие на передачу арендных прав земельного участка, находящегося в аренде, в субаренду, в пределах срока договора аренды земельного участка;
- 3) Уступка права аренды по договорам аренды земельных участков:
 - согласие на передачу арендных прав и обязанностей по договору аренды земельного участка, находящегося в аренде.

2.9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в Снежинском городском округе осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
- приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 № 36258);
- 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»;
- Уставом муниципального образования «Город Снежинск»;
- Настоящим регламентом.

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 2) тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;
- 3) фамилия и (или) имя, и (или) отчество, и (или) дата рождения, и (или) паспортные данные, и (или) адрес места регистрации гражданина не указаны, либо указаны не полностью;
- 4) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 5) документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим регламентом;
- 6) по результатам проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

2.12. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 2.11 раздела II настоящего регламента:

- сотрудник МФЦ/Комитета, ответственный за прием документов уведомляет заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- специалист Комитета подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме заявления (Приложение 3).

В течение 10 (десяти) дней со дня поступления заявления о выдаче согласования в Комитет, после подписания председателем Комитета отказа в приеме документов, Комитет направляет отказ в приеме заявления в МФЦ для выдачи заявителю.

2.13. Письменный мотивированный отказ должен содержать причины отказа в приеме документов, ссылку на соответствующий пункт административного регламента или нормативной правовой акт и предлагаемые заявителю действия для устранения причин отказа.

2.14. Перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) специалисту МФЦ/Комитета, ответственному за прием документов не представлены оригиналы документов, подтверждающих право лица на осуществление подачи заявления, в случае, если обратилось доверенное лицо либо представитель заявителя;
- 2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 3) в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные настоящим регламентом либо указаны неразборчиво, либо указаны не полностью;
- 4) если заявление не соответствует положениям настоящего регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с настоящим регламентом. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о согласовании либо прекращения передачи в залог арендных прав на земельный участок по договорам аренды, договоров субаренды и уступки права аренды по договорам аренды земельных участков.

2.15. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 2.14 раздела II настоящего регламента, специалист Комитета подготавливает письменное уведомление о возврате заявления (Приложение 3 а).

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии следующих оснований:
- 1) нарушения требований федерального законодательства, законов Челябинской области, муниципальных правовых актов Снежинского городского округа, требований настоящего регламента;
 - 2) предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов, документов, не вступивших в законную силу;
 - 3) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
 - 4) заявление подано в орган, не уполномоченный рассматривать заявления, предусмотренные настоящим регламентом;
 - 5) истечение срока действия договора аренды испрашиваемого земельного участка, в случае согласования передачи в залог арендных прав;
 - 6) отсутствие государственной регистрации права собственности на объекты, принадлежащие арендатору, в случае уступки права аренды по договору аренды земельного участка, если иное не установлено действующим законодательством.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется в письменной форме. В случае выявления оснований для отказа проект мотивированного отказа (Приложение 4) в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде представляется на подпись председателю Комитета не позднее 9 (девяти) рабочих дней с момента поступления заявления на рассмотрение в Комитет.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги производится в специально выделенном для этой цели помещении МФЦ, находящемся в цокольном этаже нежилого здания «Центр услуг населению», расположенного по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1, и оборудованного отдельным входом.

Центральный вход в помещение оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы МФЦ. Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями.

В помещении оборудуются секторы для информирования, ожидания и приема граждан.

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

На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Места предоставления муниципальной услуги в МФЦ соответствуют требованиям доступности для инвалидов и иных маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.19. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителем:

- 1) непосредственно в Комитете;
- 2) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;
- 3) с использованием средств телефонной связи;
- 4) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;
- 5) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ/Комитет;

- 6) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- 7) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т. д.);
- 8) путем изготовления и размещения баннеров;
- 9) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращении в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
- 2) четкость в изложении информации об административных процедурах;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- 5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

2.20. В помещении МФЦ/Комитета и на Интернет-сайтах Снежинского городского округа, на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, размещается следующая информация:

- 1) перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ/Комитете, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;
- 2) сроки предоставления муниципальных услуг;
- 3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

7) текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте: <http://www.gosuslugi.ru> и <http://www.snzadm.ru>;

8) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ/Комитета, режим работы и адреса иных МФЦ в Челябинской области;

9) порядок обжалования действий (бездействий), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников МФЦ;

10) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

11) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;

12) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.21. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ/Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ/Комитета должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ/Комитета ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение 2 (двух) дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Заявители, представившие в МФЦ комплект документов и желающие получить результат предоставления услуги в МФЦ, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ по телефону о возможности получения итогового документа в МФЦ.

2.22. Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

- 1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ/Комитета, уполномоченных для информирования;
- 2) по предварительной записи в МФЦ.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди (при наличии электронной системы управления очередью — в порядке электронной очереди).

Предварительная запись в МФЦ осуществляется 4 способами:

- 1) при личном обращении к консультанту зала, который выдает талон на обслуживание;
- 2) через терминалы электронной очереди, расположенные в зале ожидания МФЦ. В этом случае талон электронной очереди выдает терминал после выбора заявителем группы услуг, даты и времени приема;
- 3) по телефону МФЦ: 8 (35146) 3–50–71, 8 (35146) 2–16–26.

В этом случае сотрудник МФЦ производит предварительную запись и диктует заявителю пин-код талона. Получить талон на обслуживание необходимо в день обращения у консультанта зала за 5–10 минут до времени записи;

4) на сайте www.mfc-74.ru.

2.23. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

- 1) режим работы МФЦ/Комитета;
- 2) полный почтовый адрес МФЦ/Комитета для представления комплекта документов по почте;
- 3) способы заполнения заявления;
- 4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ/Комитете;
- 5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ/Комитете;
- 6) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ/Комитете;
- 7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и специалистов МФЦ/Комитета при предоставлении услуг;
- 8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 9) последовательности административных процедур при предоставлении услуги;
- 10) сроки предоставления муниципальной услуги.

2.24. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Комитета с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в Комитете.

Специалист Комитета осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист Комитета указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- 1) прием и регистрация в МФЦ/Комитете заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим регламентом;
- 2) рассмотрение МФЦ/Комитетом заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление специалистом МФЦ/Комитета межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 4) формирование специалистом МФЦ/Комитета, ответственным за прием документов, дела заявителя. Передача дела курьером МФЦ в Комитет, если заявитель обратился в МФЦ;
- 5) проверка специалистом Комитета поступивших на исполнение документов;
- 6) подготовка специалистом Комитета проекта итогового документа;
- 7) согласование, утверждение и подписание председателем Комитета итогового документа;
- 8) передача итогового документа Комитетом в МФЦ, если заявитель обратился в МФЦ;
- 9) регистрация МФЦ итогового документа, если заявитель обратился в МФЦ;
- 10) выдача специалистом МФЦ/Комитета итогового документа заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 5 к административному регламенту.

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение лица (заявителя) в МФЦ/Комитет с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Специалист МФЦ/Комитета, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;
- 2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяя, что:
 - копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них подписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность удостоверяется также подписью заявителя;
 - отсутствуют основания, перечисленные в пункте 2.11, 2.12, 2.14 настоящего регламента.
- При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии оснований, указанных в пункте 2.11, 2.12 и 2.14 настоящего регламента, специалист МФЦ/Комитета принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель предупреждается о возможном возврате заявления или отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в расписке делается отметка;
- 3) регистрирует поступившее заявление, выдает заявителю расписку о принятии заявления, содержащую перечень приложенных документов;
- 4) формирует дело заявителя.

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 15 минут.

3.1.2. При поступлении документов заявителя по почте должностное лицо МФЦ/Комитета, ответственное за ведение делопроизводства, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует поступившие от заявителя документы в соответствии с порядком, установленным МФЦ/Комитетом для регистрации входящей корреспонденции;
- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение в МФЦ/Комитете заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

3.2.1. В случае обращения заявителя в МФЦ основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов в течение 1 рабочего дня специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, сотруднику контрольно-организационного отдела МФЦ (далее — отдел контроля МФЦ).

Сотрудник отдела контроля МФЦ:

- 1) принимает от специалиста МФЦ, ответственного за прием документов, дело заявителя, проверяет их на комплектность, а также на соответствие заявления и документов формальным требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего регламента;
- 2) в случае непредоставления заявителем документов в целях формирования полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела контроля МФЦ направляет межведомственные запросы в уполномоченные органы в течение 2 рабочих дней;
- 3) контроль за направлением запросов, своевременным получением ответов на запросы осуществляет сотрудник отдела контроля МФЦ;
- 4) в случае нарушения органом или организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, срока направления ответа на запрос, который не может быть более 5 рабочих дней, сотрудник отдела контроля МФЦ направляет повторный запрос;
- 5) ответы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на запросы МФЦ передаются сотруднику отдела контроля МФЦ;
- 6) после получения ответа на запрос от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник отдела контроля МФЦ проверяет комплект документов на его соответствие перечню, установленному настоящим регламентом;
- 7) если по результатам проверки выявлены неточности или несоответствия документов установленным требованиям настоящего административного регламента, сотрудник отдела контроля МФЦ вправе:
 - направить запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся необходимые документы;
 - 8) общее максимальное время проверки составляет не более 2 рабочих дней;
 - 9) если по результатам проверки документы соответствуют установленным настоящим регламентом перечню и требованиям, сотрудник отдела контроля МФЦ оформляет контрольный лист, фиксирующий процесс исполнения и сроки предоставления муниципальной услуги;
 - 10) в течение 1 рабочего дня формирует дело, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
 - 11) составляет сопроводительное письмо к сформированному делу заявителя, направляемого в Комитет для осуществления подготовки итоговых документов. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов либо возврата документов, указанных в пунктах 2.11, 2.14 настоящего регламента, сотрудник отдела контроля МФЦ делает соответствующую отметку в сопроводительном письме;
- 12) в течение 1 рабочего дня направляет сформированное дело в Комитет.

3.2.2. Подготовка итоговых документов предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ.

2. В течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения пакета документов, специалист Комитета, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, проверяет пакет поступивших документов на наличие оснований, предусмотренных настоящим регламентом и по результатам проверки, принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

3. В случае выявления технических ошибок, допущенных специалистом Комитета, срок для их исправления составляет не более 3 рабочих дней.

4. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет формирование проекта итогового документа:

- в течение 9 рабочих дней осуществляет подготовку в двух экземплярах проекта итогового документа;
- в течение 3 рабочих дней осуществляет согласование, утверждение и подписание председателем Комитета документов, указанных п. 2.9 настоящего регламента;
- в течение 1 рабочего дня утверждает и осуществляет регистрацию итогового документа в Комитете;

5. Комитет, в течение 1 рабочего дня передает итоговый документ в одном экземпляре в МФЦ для передачи заявителю.

6. Специалист МФЦ выдает итоговый документ заявителю на руки, заявитель ставит отметку (подпись, фамилия и инициалы, дата получения) в расписке о получении документов.

7. В случае принятия Комитетом решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Комитет, после подписания председателем решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет его в одном экземпляре в МФЦ для выдачи заявителю.

8. По поступлении результата предоставления муниципальной услуги (согласие на передачу арендных прав или мотивированный отказ в предоставлении услуги) специалист АУ «МФЦ», ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя в течение 1 (одного) рабочего дня и приглашает, в удобное для заявителя время, получить результат услуги.

3.2.3. Выдача заявителю итогового документа.

• Сотрудник отдела контроля:

- 1) принимает от специалиста МФЦ, ответственного за делопроизводство, итоговый документ в 1 (одном) экземпляре, о чем делается отметка в контрольном листе документа;
- 2) регистрирует итоговый документ в программном комплексе с указанием его реквизитов;
- 3) передает итоговый документ в 1 (одном) экземпляре специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги для подписания и выдачи заявителю.

• Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- 1) выдает заявителю итоговый документ в 1 (одном) экземпляре, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица;
- 2) выдает заявителю расписку о количестве выданных документов.

3.2.4. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги итогового документа, являющегося результатом выполнения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура исполняется специалистом МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о принятом решении и направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, аналогично способу, которым было подано заявление, или по способу, указан-

ному в заявлении.

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону и через электронную почту, по почте (вместе с направлением документа, являющегося результатом предоставления услуги).

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться специалистом Комитета через Портал при наличии технической возможности.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем лично либо выдан уполномоченному им лицу.

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону, смс-сообщением или через электронную почту. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его в МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, также вносятся в электронный журнал регистрации.

По истечении 30 дней со дня поступления итогового документа в МФЦ и в случае неполучения им заявителем специалиста МФЦ, ответственного за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя (письмом или по телефону или смс-сообщением) о том, что результат муниципальной услуги передан в Комитет, и передает все экземпляры итогового документа с сопроводительным письмом за подписью директора МФЦ в Комитет.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист Комитета направляет в личный кабинет на Портале заявителя уведомление о принятии решения по его заявлению.

При личном обращении заявителя в МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении представителя — также документ, подтверждающий полномочия представителя.

При личном обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя;
- при обращении представителя посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает его полномочия;

— выдает расписку заявителю для проставления заявителем отметки (подписи, фамилии и инициалов, дата) о получении документов — с использованием программных средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги;

— выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления услуги, при этом заявитель в расписке выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня со дня принятия передачи в МФЦ итогового документа.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю итогового документа о согласовании либо прекращении передачи в залог арендных прав на земельный участок по договорам аренды, договоров субаренды и уступки права аренды по договорам аренды земельных участков либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в МФЦ/Комитет заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней.

№	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1.	МФЦ/Комитет: Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги	0,5 рабочих дня
2.	МФЦ/Комитет: Рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги	0,5 рабочих дня
3.	МФЦ/Комитет: Направление межведомственных запросов	2 рабочих дня
4.	МФЦ/Комитет: Получение ответов на межведомственные запросы, формирование дела заявителя	5 рабочих дней
5.	Передача дела специалистом МФЦ в Комитет, если заявитель обратился в МФЦ	1 рабочий день
6.	МФЦ/Комитет: Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, полученных из МФЦ	1 рабочих дня
7.	Комитет: подготовка, согласование и утверждение Главой Снежинского городского округа проекта согласования либо мотивированного отказа (итогового документа)	9 рабочих дней (при отказе — 9 рабочих дней)
8.	Комитет: передача итогового документа в МФЦ и регистрация его в МФЦ	2 рабочих дня
9.	МФЦ: выдача заявителю	1 рабочий день

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, поступило в Комитет, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Комитета.

4.2. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, поступило в МФЦ, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МФЦ.

4.3. Сотрудник отдела контроля МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков исполнения муниципальной услуги. В случае пропуска срока, установленного настоящим регламентом, но не более чем на один день, сотрудник отдела контроля МФЦ отправляет запрос в Комитет с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока директором МФЦ составляется служебная записка на имя заместителя главы администрации Снежинского городского округа, ответственного за качество предоставления услуги.

4.4. Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на директора МФЦ.

4.5. Ответственность за организацию работы Комитета возлагается на председателя Комитета.

Раздел 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 на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо муниципального служащего.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование 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, представление 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) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) 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.

5.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. 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.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.8. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.9. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Снежинского городского округа, в сети Интернет <https://snzadm.ru/>;

б) Портала <https://do.gosuslugi.ru>.

5.12. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.14. При поступлении жалобы через МФЦ обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.15. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, Портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашения о взаимодействии с Многофункциональным центром Челябинской области в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.17. Заявитель также может подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственным и муниципальными служащими <https://do.gosuslugi.ru> (далее — Система).

5.18. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.19. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

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

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

1) в здании МФЦ обратившись лично;

2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или Комитет;

3) отправив письмо по почте;

4) на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет;

5) на Портале.

Раздел VI. Порядок внесения изменений в настоящий регламент

В случае изменения действующего законодательства РФ, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменения условий предоставления муниципальной услуги в настоящий административный регламент вносятся изменения. Изменения в настоящий административный регламент вносятся в следующем порядке:

Комитет подает служебную записку на имя главы администрации Снежинского городского округа о необходимости внесения изменений в настоящий административный регламент.

В случае принятия положительного решения о внесении изменений в настоящий административный регламент специалистом Комитета готовится нормативный правовой акт о внесении изменений.

Общая информация о Муниципальном автономном учреждении муниципального образования «Города Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1
Место нахождения	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1
Адрес электронной почты	mfc@snzadm.ru
Телефон для справок	8 (35146) 35071, 21626, 39148
Официальный сайт в сети Интернет	mfc.snzadm.ru
Ф.И.О. руководителя	Туманова Татьяна Александровна

График работы АУ «МФЦ» г. Снежинска по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	с 09:00 до 20:00
Вторник	с 09:00 до 19:00
Среда	с 09:00 до 19:00
Четверг	с 09:00 до 19:00
Пятница	с 09:00 до 19:00
Суббота	с 09:00 до 13:00
Воскресенье	выходной день

Общая информация о муниципальном казенном учреждении «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1
Место нахождения	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1
Адрес электронной почты	kui@snzadm.ru
Телефон для справок	8 (35146) 30393, 37771
Официальный сайт в сети Интернет	
ФИО председателя	Кретов Сергей Гаврилович

График работы муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 08.30 до 17.30 (перерыв с 12.00 до 13.00)	с 13.30 до 17.00
Вторник	с 08.30 до 17.30 (перерыв с 12.00 до 13.00)	с 13.30 до 17.00
Среда	с 08.30 до 17.30 (перерыв с 12.00 до 13.00)	с 13.30 до 17.00
Четверг	с 08.30 до 17.30 (перерыв с 12.00 до 13.00)	с 13.30 до 17.00
Пятница	с 08.30 до 17.30 (перерыв с 12.00 до 13.00)	с 13.30 до 17.00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
ФОРМА
Страница 1
Председателю муниципального казенного
учреждения «Комитет по управлению
имуществом города Снежинска»

от
(Ф. И.О. полностью для гражданина; полное наимено-
вание для юридического лица)

(ОГРН для юридического лица, индивидуального
предпринимателя, ИНН заявителя, в т. ч. для гражда-
нина)

(Ф. И.О., полностью, должность представителя юри-
дического лица)

(документ, реквизиты документа (серия, номер,
выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего лич-
ность или подтверждающий полномочия действовать
от имени заявителя

Адрес:
(местонахождение для юридического лица, адрес
место жительства гражданина)
Тел:

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для
связи с заявителем

Заявление

**О выдаче согласования на передачу в залог арендных прав на земельный участок по догово-
рам аренды, договорам субаренды и уступки права аренды по договорам аренды земельных
участков третьему лицу**

Прошу согласовать:

(передачу в залог (по договору ипотеки) право аренды земельного участка; передачу в субаренду
земельный участок; передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка)
Земельный участок предоставлен в аренду по договору от _____ г. № _____,
на основании постановления администрации _____
№ _____ от _____ г.
Земельный участок расположен по адресу (местоположение): Челябинская обл., _____

_____ кв. м, кадастровый номер земельного участка: 74:40: _____
площадь _____
целевое назначение земельного участка: _____
договор аренды заключен (продлен) на срок _____.
После передачи права аренды земельного участка в залог (ипотеку), в случае прекращения залога
(ипотеки) земельного участка, передачи земельного участка в субаренду, передачи прав и обязанно-
стей по договору аренды земельного участка третьему лицу (нужное подчеркнуть), обязуюсь пись-
менно уведомить арендодателя в течение 10 рабочих дней.

Страница 2

С порядком и сроком предоставления муниципальной услуги, основаниями для отказа в приеме
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниями для отказа
в предоставлении муниципальной услуги ознакомлен (а).

(Дата) (Подпись) (Ф. И.О.)

Приложения:
(предусмотренные пунктом 2 статьи 39 17 Земельного кодекса РФ):
1. _____
2. _____

(Дата) (Подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1¹
к административному регламенту

ФОРМА
Председателю муниципального казенного
учреждения «Комитет по управлению
имуществом города Снежинска»

от
(Ф. И.О. полностью для гражданина; полное наимено-
вание для юридического лица)

(ОГРН для юридического лица, индивидуального
предпринимателя, ИНН заявителя, в т. ч. для гражда-
нина)

(Ф. И.О., полностью, должность представителя юри-
дического лица)

(документ, реквизиты документа (серия, номер,
выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего лич-
ность или подтверждающий полномочия действовать
от имени заявителя

Адрес:
(местонахождение для юридического лица, адрес
место жительства гражданина)
Тел:

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для
связи с заявителем

Сообщение

(если на земельном участке находятся объекты недвижимого имущества)

Довожу до Вашего сведения, что на земельном участке, расположенном по адресу: Челябинская
обл., _____ район, _____

из категории земель: _____, общей площадью _____ кв.м
с кадастровым номером: _____

расположен объект _____, общей площадью _____ кв.м
запись регистрации № _____ от «____» _____ г., кадастровый
(условный) номер объекта _____
документ, подтверждающий право на объект _____

(Реквизиты документа, являющегося основанием для предоставления земельного участка
без проведения торгов)

(Дата) (Подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
ФОРМА
Председателю муниципального казенного
учреждения «Комитет по управлению
имуществом города Снежинска»

от
(Ф. И.О. полностью для гражданина; полное наиме-
нование для юридического лица)

(ОГРН для юридического лица, индивидуального
предпринимателя, ИНН заявителя, в т. ч. для гражда-
нина)

(Ф. И.О., полностью, должность представителя юри-
дического лица)

(документ, реквизиты документа (серия, номер,
выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего лич-
ность или подтверждающий полномочия дей-
ствовать от имени заявителя

Адрес:
(местонахождение для юридического лица, адрес
место жительства гражданина)
Тел:

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты
для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство и возвратить ранее предоставленный пакет документов
согласно приложенной к делу расписке по заявлению от _____ г. № _____.

(Дата) (Подпись) (Ф. И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество-
_____ для граждан;
_____ полное наименование организации -
_____ для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____!

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме заявления о

(указывается наименование муниципальной услуги)

отказано в связи с тем, что _____
(указывается основание для отказа в приеме заявления)
что противоречит (является нарушением) _____
(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)
Для устранения причин отказа в приеме документов Вам необходимо _____

Пакет документов по заявлению _____ Вы можете получить в МКУ «Комитет
по управлению имуществом города Снежинска», по адресу: 456770 Челябинская область, г. Сне-
жинск, ул. Свердлова, д. 1.

Председатель
(Подпись) (Ф. И.О.)

Исполнитель _____

Контактный телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 а
к административному регламенту

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество-
_____ для граждан;
_____ полное наименование организации -
_____ для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____!

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что Вам осуществляется возврат заявления о предоставлении услуги:

(Указывается наименование муниципальной услуги)

в связи с тем, что _____,
(указывается основание для возврата заявления)
что противоречит (является нарушением) _____
(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)
Для устранения причин возврата заявления Вам необходимо _____

Пакет документов по заявлению _____ Вы можете получить в МКУ «Комитет по управлению имуществом города Снежинска», по адресу: 456770 Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1.

Председатель _____ (Подпись) (Ф. И. О.)

Исполнитель _____
Контактный телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
ФОРМА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОМИТЕТ
ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДА СНЕЖИНСКА»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество-
для граждан;
полное наименование организации -
для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____!

На поступившее заявление _____
(входящий номер, дата)

о _____
(указывается наименование муниципальной услуги)
сообщаем следующее.
На основании _____

(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)
Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги _____

(указывается наименование, содержание муниципальной услуги)

в связи с: _____
(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении

муниципальной услуги (излагается, в чем именно выразилось

несоблюдение требований указанных выше правовых актов или иные основания)
Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги _____

(указывается наименование муниципальной услуги)

**Администрация Снежинского
городского округа
постановление
от 08 декабря 2016 № 1705**

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 08. 12. 2016 № 1705

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги «О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного (наследуемого) владения, безвозмездного пользования, о прекращении права пользования по договору аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

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 администрации города Снежинска», распоряжением администрации Снежинского городского округа от 23.06.2011 № 207-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через АУ «МФЦ», руководствуясь статьями 40, 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги «О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного (наследуемого) владения, безвозмездного пользования, о прекращении права пользования по договору аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте администрации Снежинского городского округа <http://www.snzadm.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Д. С. Востротина.

Глава администрации
Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

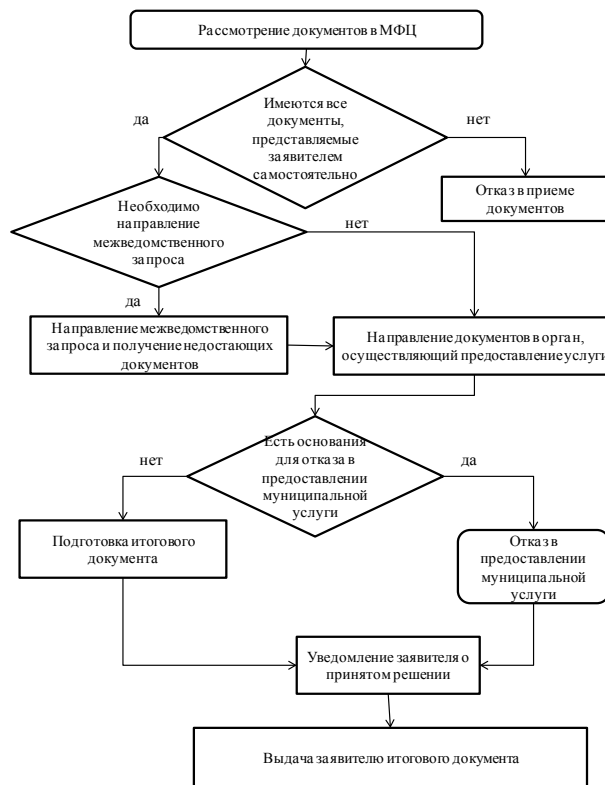
Председатель _____
(Подпись) (Ф. И. О.)

Исполнитель _____

Контактный телефон _____

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного (наследуемого) владения, безвозмездного пользования, о прекращении права пользования по договору аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного (наследуемого) владения, безвозмездного пользования, о прекращении права пользования по договору аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничен» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного (наследуемого) владения, безвозмездного пользования, о прекращении права пользования по договору аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничен» (далее — муниципальная услуга), в том числе:

- 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочения административных процедур;
- 3) устранения избыточности административных процедур;
- 4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1.2. Настоящий административный регламент разработан в соответствии и на основании нормативных правовых актов:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государ-

ственных и муниципальных услуг»;

— Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

— Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

— Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

— Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

— Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

— постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

— приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 № 36258);

— постановлением администрации Снежинского городского округа «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска» от 24.05.2011 № 570;

— Уставом муниципального образования «Город Снежинск».

1.3. Регламент подлежит обновлению в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

— на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» в разделе «Регламенты предоставления муниципальных услуг» <http://www.snzadm.ru>;

— на Портале государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru>;

— в Реестре государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Снежинск»;

— в муниципальном казенном учреждении «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1, телефон 8 (35146) 3-77-71;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного (наследуемого) владения, безвозмездного пользования, о прекращении права пользования по договору аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственной собственности на который не разграничена».

2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

— автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — МФЦ) — осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска», а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенным договором о порядке и условиях взаимодействия с областными государственными казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее — Многофункциональный центр Челябинской области), контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

— муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (далее — Комитет) — осуществляет проверку представленных МФЦ документов, подготавливает проект итогового документа для его согласования, утверждения и подписания председателем, либо готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

2.3. В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также представления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги МФЦ/Комитет, осуществляя взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности при наличии заключенных соглашений о взаимодействии.

2.4. Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане и юридические лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4.1. К получателям муниципальной услуги относятся:

- 1) граждане Российской Федерации, в том числе индивидуальные предприниматели;
- 2) юридические лица Российской Федерации;
- 3) иностранные граждане;
- 4) лица без гражданства;
- 5) иностранные юридические лица.

2.4.2. Случаи прекращения постоянного (бессрочного) пользования:

— при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок на условиях и в порядке, предусмотренных статьями 53 Земельного кодекса РФ;

— принудительно, в случаях, установленных пунктом 2 статьи 45 Земельного кодекса РФ:

1) в соответствии с правилами, предусмотренными статьями 54 Земельного кодекса РФ, при ненадлежащем использовании земельного участка, а именно при:

— использовании земельного участка с грубым нарушением правил рационального использования земли, в том числе, если участок используется не в соответствии с его целевым назначением или его использование приводит к существенному снижению плодородия сельскохозяйственных земель или значительному ухудшению экологической обстановки;

— порче земель;

— невыполнении обязанностей по рекультивации земель, обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв;

— невыполнении обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

— неиспользовании земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение трех лет, если более длительный срок не установлен федеральным законом. В этот период не включается время, необходимое для освоения участка, а также время, в течение которого участок не мог быть использован по целевому назначению из-за стихийных бедствий или ввиду иных обстоятельств, исключающих такое использование;

2) при изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в соответствии с правилами, предусмотренными Земельным кодексом РФ.

2.4.3. Случаи прекращения пожизненного (наследуемого) владения:

— при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок на условиях и в порядке, предусмотренных статьями 53 Земельного кодекса РФ;

— принудительно, в случаях, установленных пунктом 2 статьи 45 Земельного кодекса РФ:

1) в соответствии с правилами, предусмотренными статьями 54 Земельного кодекса РФ, при ненадлежащем использовании земельного участка, а именно при:

— использовании земельного участка с грубым нарушением правил рационального использования земли, в том числе если участок используется не в соответствии с его целевым назначением или его использование приводит к существенному снижению плодородия сельскохозяйственных земель или значительному ухудшению экологической обстановки;

— порче земель;

— невыполнении обязанностей по рекультивации земель, обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв;

— невыполнении обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

— неиспользовании земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение трех лет, если более длительный срок не установлен федеральным законом. В этот период не включается время, необходимое для освоения участка, а также время, в течение которого участок не мог быть использован по целевому назначению из-за стихийных бедствий или ввиду иных обстоятельств, исключающих такое использование;

2) при изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в соответствии с правилами, предусмотренными Земельным кодексом РФ.

2.4.4. Случаи прекращения аренды земельного участка:

1) по основаниям и в порядке, которые предусмотрены гражданским законодательством;

2) по инициативе арендодателя по основаниям, предусмотренным пунктом 2 статьи 45 Земельного кодекса РФ, а именно:

а) в соответствии с правилами, предусмотренными статьями 54 Земельного кодекса РФ, при ненад-

лежащем использовании земельного участка, а именно при:

— использовании земельного участка с грубым нарушением правил рационального использования земли, в том числе если участок используется не в соответствии с его целевым назначением или его использование приводит к существенному снижению плодородия сельскохозяйственных земель или значительному ухудшению экологической обстановки (не допускается в случаях:

— в период полевых сельскохозяйственных работ;

— в иных установленных федеральными законами случаях;

— порче земель;

— невыполнении обязанностей по рекультивации земель, обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв;

— невыполнении обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

— неиспользовании земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение трех лет, если более длительный срок не установлен федеральным законом. В этот период не включается время, необходимое для освоения участка, а также время, в течение которого участок не мог быть использован по целевому назначению из-за стихийных бедствий или ввиду иных обстоятельств, исключающих такое использование;

б) при изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в соответствии с правилами, предусмотренными Земельным кодексом РФ;

в) по требованию арендодателя, в случае расторжения договора комплексного освоения территории, заключенного в отношении такого земельного участка или образований из него земельных участков, либо в случае нарушения графика освоения указанной территории, предусмотренного данным договором;

3) по соглашению сторон;

4) по решению суда;

5) в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

6) в связи с прекращением действия договора аренды;

7) досрочное расторжение договора аренды по требованию арендодателя по истечении одного года после уведомления арендатора такого земельного участка о расторжении этого договора, в случае, если в аренду предоставлен земельный участок, находящийся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничен и зарезервированный для государственных или муниципальных нужд.

2.4.5. Случаи прекращения безвозмездного пользования.

1. По решению лица, предоставившего земельный участок, в случаях:

1) по истечении срока, на который земельный участок был предоставлен;

2) при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок на условиях и в порядке, предусмотренных статьями 53 Земельного кодекса РФ;

3) принудительно, в случаях, установленных пунктом 2 статьи 45 Земельного кодекса РФ: в соответствии с правилами, предусмотренными статьями 54 Земельного кодекса РФ, при ненадлежащем использовании земельного участка, а именно при:

— использовании земельного участка с грубым нарушением правил рационального использования земли, в том числе если участок используется не в соответствии с его целевым назначением или его использование приводит к существенному снижению плодородия сельскохозяйственных земель или значительному ухудшению экологической обстановки;

— порче земель;

— невыполнении обязанностей по рекультивации земель, обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв;

— невыполнении обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

— неиспользовании земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение трех лет, если более длительный срок не установлен федеральным законом. В этот период не включается время, необходимое для освоения участка, а также время, в течение которого участок не мог быть использован по целевому назначению из-за стихийных бедствий или ввиду иных обстоятельств, исключающих такое использование;

при изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в соответствии с правилами, предусмотренными Земельным кодексом РФ.

2. По соглашению сторон, в случаях:

1) по истечении срока, на который земельный участок был предоставлен;

2) при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок на условиях и в порядке, предусмотренных статьями 53 Земельного кодекса РФ;

3) принудительно, в случаях, установленных пунктом 2 статьи 45 Земельного кодекса РФ: в соответствии с правилами, предусмотренными статьями 54 Земельного кодекса РФ, при ненадлежащем использовании земельного участка, а именно при:

— использовании земельного участка с грубым нарушением правил рационального использования земли, в том числе если участок используется не в соответствии с его целевым назначением или его использование приводит к существенному снижению плодородия сельскохозяйственных земель или значительному ухудшению экологической обстановки;

— порче земель;

— невыполнении обязанностей по рекультивации земель, обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв;

— невыполнении обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

— неиспользовании земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение трех лет, если более длительный срок не установлен федеральным законом. В этот период не включается время, необходимое для освоения участка, а также время, в течение которого участок не мог быть использован по целевому назначению из-за стихийных бедствий или ввиду иных обстоятельств, исключающих такое использование;

при изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в соответствии с правилами, предусмотренными Земельным кодексом РФ.

3. Право на служебный надел прекращается в силу прекращения работником трудовых отношений, в связи с которыми служебный надел был предоставлен, за исключением случаев:

— если работник прекратил трудовые отношения при переходе на пенсию по старости или пенсию по инвалидности;

— право на служебный надел сохраняется за одним из членов семьи:

— работника, призванного на действительную срочную военную службу или альтернативную службу, на весь срок прохождения службы;

— работника, принятого на обучение, на весь срок обучения образования;

— работника, погибшего в связи с исполнением служебных обязанностей;

— право на служебный надел сохраняется за нетрудоспособным супругом и престарелыми родителями работника пожизненно, детьми работников до их совершеннолетия;

— право на служебный надел сохраняется после прекращения трудовых отношений в течение срока, необходимого для окончания сельскохозяйственных работ.

2.5. От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лично заявители;

2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

2.6. От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица:

1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности; иных законных основаниях.

2.7. Заявитель может выбрать один из двух вариантов обращения для предоставления муниципальной услуги:

— в МФЦ;

1) личное обращение;

2) почтовое отправление

— в Комитет.

1) личное обращение;

2) почтовое отправление;

3) через Портал (в случае предоставления услуги в электронном виде).

2.7.1. При непосредственном (личном) обращении Заявителя в МФЦ/Комитет.

1. Заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1) и пакет документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист МФЦ/Комитета, проверяет срок действия документа, наличие печати об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

2. Заявитель подает количество заявлений и копий документов к каждому заявлению, соответ-

ствующих количеству испрашиваемых земельных участков для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

3. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа. Отзыв заявления осуществляется путем подачи в МФЦ/Комитет заявления о прекращении делопроизводства по заявлению (Приложение 2) с возвратом заявителю документов (копий документов), представленных этим заявителем. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

4. В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ), специалист МФЦ осуществляет возврат пакета документов заявителю.

В случае если пакет документов был передан МФЦ на исполнение в Комитет, специалист МФЦ принимает и передает заявление о прекращении делопроизводства и возврата ранее представленного пакета документов в Комитет.

Комитет возвращает пакет документов под роспись специалисту МФЦ.

5. В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитет (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в Комитет), Комитет отправляет пакет заказным письмом с уведомлением в адрес указанного в заявлении, либо передает лично заявителю под роспись.

2.7.2. Описание почтового отправления в МФЦ/Комитет.

В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента, по почте заказным письмом верность данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении документов через организацию почтовой связи заявитель уведомляется в письменной форме о приеме и регистрации документов в течение трех рабочих дней со дня их поступления в МФЦ/Комитет, если заявителем представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1) размер одного файла, представляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается представлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Представление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество — не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если применимо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, предоставляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, представляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими постановлениями Правительства Российской Федерации:

— «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 № 634);

— «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 № 33);

— «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25.08.2012 № 852).

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Документы, предоставляемые Заявителем специалисту МФЦ/Комитета:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом (Приложение 1);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (если земельный участок предоставляется в долях, копии документов, удостоверяющих личность всех заявителей, согласно долям) (для гражданина) — все заполненные страницы;

3) документ, подтверждающий право лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в силу закона действовать в интересах заявителя, являющегося несовершеннолетним, ограниченно дееспособным или недееспособным гражданином (свидетельство о рождении, решение, заключение и разрешение, выдаваемые органами опеки и попечительства, иные документы, выданные компетентными органами);

4) доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом), иные документы, подтверждающие право выступать от имени заявителя;

5) копия приказа о назначении на должность, копия устава (для юридических лиц);

6) свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

7) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для юридического лица);

8) документ, удостоверяющий права на землю, в случае, если эти документы не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.8.2. Документы, получаемые МФЦ/Комитетом по межведомственному взаимодействию для предоставления муниципальной услуги (Заявитель может представить по собственной инициативе):

1) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);

2) документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия — копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, предусмотренных Земельным кодексом РФ о предоставлении земельного участка;

3) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок, либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

итоговый документ о прекращении соответствующего права, включающий в себя:

— постановление о прекращении права на земельный участок;

— соглашение о расторжении договора аренды земельного участка (в случае расторжения договора аренды по соглашению сторон);

— акт приема-передачи земельного участка;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в МФЦ заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней.

№ п/п	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1.	МФЦ/Комитет: Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.	0,5 рабочих дня
2.	МФЦ/Комитет: Рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги.	0,5 рабочих дня
3.	МФЦ/Комитет: Направление межведомственных запросов.	2 рабочих дня
4.	МФЦ/Комитет: Получение ответов на межведомственные запросы, формирование дела заявителя.	5 рабочих дней
5.	Передача дела специалистом МФЦ в Комитет, если заявитель обратился в МФЦ.	1 рабочий день
6.	Комитет: Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, полученных из МФЦ.	1 рабочий день

7.	Комитет: подготовка, согласование и утверждение проекта постановления и иных документов о прекращении права на земельный участок в аренду (итогового документа)	9 рабочих дней (при отказе — 9 рабочих дней)
8.	Комитет: передача итогового документа в МФЦ и регистрация его в МФЦ	2 рабочих дня
9.	МФЦ: выдача заявителю	1 рабочий день

2.11. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в Снежинском городском округе осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

4) Земельным кодексом Российской Федерации;

5) Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

6) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

7) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

8) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

9) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

10) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

12) постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

13) постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

14) Указом Президента РФ от 09.01.2011 № 26 «Об утверждении перечня приграничных территорий, на которых иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица не могут обладать на праве собственности земельными участками»;

15) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

16) Уставом муниципального образования «Город Снежинск»;

17) Настоящим регламентом.

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представленные документы содержат подделки, подлипки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2) тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

3) фамилия и (или) имя, и (или) отчество, и (или) дата рождения, и (или) паспортные данные, и (или) адрес места регистрации гражданина не указаны, либо указаны не полностью;

4) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

5) документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим регламентом;

6) по результатам проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

2.13. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 2.12 раздела II настоящего регламента:

— сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов уведомляет заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

— специалист Комитета подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме заявления (Приложение 3).

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Комитет, после подписания председателем Комитета отказа в приеме документов, Комитет направляет отказ в приеме заявления в МФЦ для выдачи заявителю.

2.14. Письменный мотивированный отказ должен содержать причины отказа в приеме документов, ссылку на соответствующий пункт административного регламента или нормативный правовой акт и предлагаемые заявителю действия для устранения причин отказа.

2.15. Перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) специалисту МФЦ/Комитета, ответственному за прием документов не представлены оригиналы документов, подтверждающих право лица на осуществление подачи заявления, в случае, если обратилось доверенное лицо либо представитель заявителя;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

3) в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные настоящим регламентом, либо указаны неразборчиво, либо указаны не полностью;

4) если заявление не соответствует положениям настоящего регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, представляемые в соответствии с настоящим регламентом. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

2.16. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 2.15 раздела II настоящего регламента, специалист Комитета подготавливает письменное уведомление о возврате заявления (Приложение 3 а).

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае:

1) нарушения требований федерального законодательства, законов Челябинской области, муниципальных правовых актов Снежинского городского округа, требований настоящего регламента;

2) предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

3) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

4) заявление подано в орган, не уполномоченный рассматривать заявления, предусмотренные настоящим регламентом.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется в письменной форме.

В случае выявления оснований для отказа проект мотивированного отказа (Приложение 4) в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде представляется председателю Комитета на согласование и подписание не позднее 9 (девяти) рабочих дней с момента поступления заявления на рассмотрение в Комитет.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги производится в специально выделенном для этой цели помещении МФЦ, находящемся в цокольном этаже нежилого здания «Центр услуг населению», расположенного по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1, и оборудованного отдельным входом.

Центральный вход в помещение оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы МФЦ. Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудованы соответствующими указателями.

В помещении оборудовано сектор для информирования, ожидания и приема граждан.

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

На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Места предоставления муниципальной услуги в МФЦ соответствуют требованиям доступности для инвалидов и иных маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть представлена заявителем:

1) непосредственно в Комитете;

2) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;

3) с использованием средств телефонной связи;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;
5) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ/Комитет;
6) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
7) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);
8) путем изготовления и размещения баннеров;
9) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей

(например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций). Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
 - 2) четкость в изложении информации об административных процедурах;
 - 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
 - 4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
 - 5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.
- 2.21. В помещении МФЦ/Комитета и Интернет-сайтах Снежинского городского округа, на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, размещается следующая информация:

- 1) перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ/Комитете, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;
- 2) сроки предоставления муниципальных услуг;
- 3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- 7) текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте: <http://www.gosuslugi.ru> и <http://www.snzadm.ru>;
- 8) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ/Комитета, режим работы и адреса иных МФЦ в Челябинской области;
- 9) порядок обжалования действий (бездействий), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников МФЦ;
- 10) информация о предусмотренном законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 11) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;
- 12) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.22. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ/Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ/Комитета должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ/Комитета ответить на вопрос немедленно заинтересованному лицу по телефону в течение 2 (двух) дней сообщают результат рассмотрения вопроса. Заявители, представившие в МФЦ комплект документов и желающие получить результат предоставления услуги в МФЦ, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ по телефону о возможности получения итогового документа в МФЦ.

2.23. Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

- 1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ/Комитета, уполномоченных для информирования;
- 2) по предварительной записи в МФЦ.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут. В время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди (при наличии электронной системы управления очередью — в порядке электронной очереди).

Предварительная запись в МФЦ осуществляется 4 способами:

- 1) при личном обращении к консультанту зала, который выдает талон на обслуживание;
- 2) через терминалы электронной очереди, расположенные в зале ожидания МФЦ. В этом случае талон электронной очереди выдает терминал после выбора заявителем группы услуг, даты и времени приема;
- 3) по телефону МФЦ: 8 (35146) 3–50–71, 8 (35146) 2–16–26.

В этом случае сотрудник МФЦ производит предварительную запись и диктует заявителю пин-код талона. Получить талон на обслуживание необходимо в день обращения у консультанта зала за 5–10 минут до времени записи;

а на сайте www.mfc-74.ru.

2.24. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

- 1) режим работы МФЦ/Комитета;
- 2) полный почтовый адрес МФЦ/Комитета для представления комплекта документов по почте;
- 3) способы заполнения заявления;
- 4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ/Комитете;
- 5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ/Комитете;
- 6) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ/Комитете;
- 7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и специалистов МФЦ/Комитета при предоставлении услуг;
- 8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 9) последовательности административных процедур при предоставлении услуг;
- 10) сроки предоставления муниципальной услуги.

2.25. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Комитета с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в Комитете.

Специалист Комитета осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист Комитета указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- 1) прием и регистрация в МФЦ/Комитете заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного (наследуемого) владения, безвозмездного пользования, о прекращении права пользования по договору аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственной собственности на который не разграничена»;
- 2) рассмотрение МФЦ/Комитетом заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление специалистом МФЦ/Комитета межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 4) формирование специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, дела заявителя. Передача дела курьером МФЦ в Комитет, если заявитель обратился в МФЦ;
- 5) проверка специалистом Комитета поступивших на исполнение документов;
- 6) подготовка специалистом Комитета проекта постановления и соответствующего договора

(согласования) (далее — итоговый документ);

- 7) согласование, утверждение и подписание председателем Комитета проекта итогового документа предоставления муниципальной услуги;
 - 8) передача итогового документа Комитетом в МФЦ, если заявитель обратился в МФЦ;
 - 9) регистрация МФЦ итогового документа, если заявитель обратился в МФЦ;
 - 10) выдача специалистом МФЦ/Комитета итогового документа заявителю.
- Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 5 к административному регламенту.

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение лица (заявителя) в МФЦ/Комитет с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Специалист МФЦ/Комитета, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;
 - 2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяться, что:
 - копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность удостоверяется также подписью заявителя;
 - отсутствуют основания, перечисленные в пунктах 2.12, 2.15, 2.17 настоящего регламента.
- При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии оснований, указанных в пунктах 2.12, 2.15 и 2.17 настоящего регламента, специалист МФЦ/Комитета принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель предупреждается о возможном возврате заявления или отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в расписке делается отметка;
- 3) регистрирует поступившее заявление, выдает заявителю расписку о принятии заявления, содержащую перечень прилагаемых документов;
 - 4) формирует дело заявителя.

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 15 минут.

3.1.2. При поступлении документов заявителя по почте должностное лицо МФЦ/Комитета, ответственное за ведение делопроизводства, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует поступившие от заявителя документы в соответствии с порядком, установленным МФЦ/Комитетом для регистрации входящей корреспонденции;
- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение в МФЦ/Комитете заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

3.2.1. В случае обращения заявителя в МФЦ основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов в течение 1 рабочего дня специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, сотруднику контрольно-организационного отдела МФЦ (далее — отдел контроля МФЦ).

Сотрудник отдела контроля МФЦ:

- 1) принимает от специалиста МФЦ, ответственного за прием документов, дело заявителя, проверяет их на комплектность, а также на соответствие заявления и документов формальным требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего регламента;
- 2) в случае непредставления заявителем документов в целях формирования полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела контроля МФЦ направляет межведомственные запросы в уполномоченные органы в течение 2 рабочих дней;
- 3) контроль за направлением запросов, своевременным получением ответов на запросы осуществляет сотрудник отдела контроля МФЦ;
- 4) в случае нарушения органом или организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, срока направления ответа на запрос, который не может быть более 5 рабочих дней, сотрудник отдела контроля МФЦ направляет повторный запрос;
- 5) ответы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на запросы МФЦ передаются сотруднику отдела контроля МФЦ;
- 6) после получения ответа на запрос от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник отдела контроля МФЦ проверяет комплект документов на его соответствие перечню, установленному настоящим регламентом;
- 7) если по результатам проверки выявлены неточности или несоответствия документов установленным требованиям настоящего административного регламента, сотрудник отдела контроля МФЦ вправе:
 - направить запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся необходимые документы;
 - 8) общее максимальное время проверки составляет не более 2 рабочих дней;
 - 9) если по результатам проверки документы соответствуют установленным настоящим регламентом перечню и требованиям, сотрудник отдела контроля МФЦ оформляет контрольный лист, фиксирующий процесс исполнения и сроки предоставления муниципальной услуги;
 - 10) в течение 1 рабочего дня формирует дело, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

11) составляет сопроводительное письмо к сформированному делу заявителя, направляемого в Комитет для осуществления подготовки итоговых документов. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, либо возврата документов, указанных в пунктах 2.12, 2.15 настоящего регламента, сотрудник отдела контроля МФЦ делает соответствующую отметку в сопроводительном письме.

12) в течение 1 рабочего дня направляет сформированное дело в Комитет.

3.2.2. Подготовка итоговых документов предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении земельного участка.

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ.

2. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения пакета документов, специалист Комитета, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, проверяет пакет поступивших документов на наличие оснований, предусмотренных настоящим регламентом и по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

3. В случае выявления технических ошибок, допущенных специалистом Комитета, срок для их исправления составляет не более 3 рабочих дней.

4. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет формирование проекта итогового документа:

- в течение 6 рабочих дней осуществляет подготовку в 3 (трех) экземплярах проекта постановления о прекращении права на земельный участок, а также иных необходимых документов при осуществлении муниципальной услуги;

- в течение 3 рабочих дней осуществляет согласование, утверждение и подписание председателем Комитета документов, указанных п. 2.9 настоящего регламента;

- в течение 1 рабочего дня формирует три экземпляра итогового документа и осуществляет регистрацию итогового документа в Комитете;

- в течение 1 рабочего дня Комитет передает итоговый документ в трех экземплярах в МФЦ для подписания заявителем и выдачи итогового документа заявителю.

5. После подписания заявителем всех экземпляров итогового документа:

- один экземпляр специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, выдает заявителю на руки, заявитель ставит отметку (подпись, фамилия и инициалы, дата получения) в расписке о получении документов;
- два экземпляра итогового документа возвращается курьером МФЦ в Комитет.

6. В случае принятия Комитетом решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Комитет после подписания председателем решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет его в одном экземпляре в МФЦ для выдачи заявителю.

7. По поступлении результата предоставления муниципальной услуги специалист АУ «МФЦ», ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя в течение 1 (одного) рабочего дня и приглашает, в удобное для заявителя время, получить результат услуги.

3.2.3. Выдача заявителю итогового документа.

• Сотрудник отдела контроля:

- 1) принимает от специалиста МФЦ, ответственного за делопроизводство, итоговый документ в 1 (одном) экземпляре, о чем делается отметка в контрольном листе документа;
- 2) регистрирует итоговый документ в программном комплексе с указанием его реквизитов;
- 3) передает итоговый документ в 1 (одном) экземпляре специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги для подписания и выдачи заявителю.
- Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:
 - 1) выдает заявителю итоговый документ в 1 (одном) экземпляре, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица;
 - 2) выдает заявителю расписку о количестве выданных документов.

3.2.4. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги итогового документа, являющегося результатом выполнения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура исполняется специалистом МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о принятом решении и направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, аналогично способу, которым было подано заявление, или по способу, указанному в заявлении.

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону и через электронную почту, по почте (вместе с направлением документа, являющегося результатом предоставления услуги).

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться специалистом Комитета через Портал при наличии технической возможности.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем лично либо выдан уполномоченному им лицу.

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону, смс-сообщением или через электронную почту. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его в МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, также вносятся в электронный журнал регистрации.

По истечении 30 дней со дня поступления итогового документа в МФЦ и в случае неполучения им заявителем специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя (письмом или по телефону или смс-сообщением) о том, что результат муниципальной услуги передан в Комитет, и передает все экземпляры итогового документа с сопроводительным письмом за подписью директора МФЦ в Комитет.

В том случае, если заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист Комитета направляет в личный кабинет на Портале заявителя уведомление о принятии решения по его заявлению.

При личном обращении заявителя в МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, заявителем с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении представителя — также документ, подтверждающий полномочия представителя.

При личном обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

— посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя;

— при обращении представителя посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает его полномочия;

— выдает расписку заявителю для предоставления заявителем отметки (подписи, фамилии и инициалов, дата) о получении документов — с использованием программных средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги;

— выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления услуги, при этом заявитель в расписке выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня со дня передачи в МФЦ итогового документа.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю итогового документа о предоставлении земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, поступило в Комитет, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Комитета.

4.2. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, поступило в МФЦ, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МФЦ.

4.3. Сотрудник отдела контроля МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков исполнения муниципальной услуги. В случае пропуска срока, установленного настоящим регламентом, но не более чем на один день, сотрудник отдела контроля МФЦ отправляет запрос в Комитет с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае неприятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока директором МФЦ составляется служебная записка на имя заместителя главы администрации Снежинского городского округа, ответственного за качество предоставления услуг.

4.4. Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на директора МФЦ.

4.5. Ответственность за организацию работы Комитета возлагается на председателя Комитета.

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 на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо муниципального служащего.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование 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) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) 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.

5.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. 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.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуются, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.8. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.9. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

б) Портала <https://do.gosuslugi.ru>.

5.12. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.14. При поступлении жалобы через МФЦ обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.15. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, Портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашения о взаимодействии с Многофункциональным центром Челябинской области в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.17. Заявитель также сможет подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими <https://do.gosuslugi.ru> (далее — Система).

5.18. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.19. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

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

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего

за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

- в здании МФЦ обратившись лично;
- позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или Комитет;
- отправив письмо по почте;
- на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет;
- на Портале.

VI. Порядок внесения изменений в настоящий регламент

В случае изменения действующего законодательства РФ, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменения условий предоставления муниципальной услуги в настоящий административный регламент вносятся изменения. Изменения в настоящий административный регламент вносятся в следующем порядке:

Комитет подает служебную записку на имя главы администрации Снежинского городского округа о необходимости внесения изменений в настоящий административный регламент.

В случае принятия положительного решения о внесении изменений в настоящий административный регламент специалистом Комитета готовится нормативный правовой акт о внесении изменений.

Общая информация

о Муниципальном автономном учреждении муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1
Место нахождения	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1
Адрес электронной почты	mfc@snzadm.ru
Телефон для справок	8 (35146) 35071, 21626, 39148
Официальный сайт в сети Интернет	mfc.snzadm.ru
Ф.И.О. руководителя	Туманова Татьяна Александровна

График работы АУ «МФЦ» г. Снежинска по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	с 09-00 до 20-00
Вторник	с 09-00 до 19-00
Среда	с 09-00 до 19-00
Четверг	с 09-00 до 19-00
Пятница	с 09-00 до 19-00
Суббота	с 09-00 до 13-00
Воскресенье	выходной день

Общая информация

о муниципальном казенном учреждении «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1
Место нахождения	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1
Адрес электронной почты	kui@snzadm.ru
Телефон для справок	8 (35146) 30333, 37771
Официальный сайт в сети Интернет	
ФИО председателя	Кретов Сергей Гаврилович

График работы

муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 08-30 до 17-30 (перерыв с 12-00 до 13-00)	с 13-30 до 17-00
Вторник	с 08-30 до 17-30 (перерыв с 12-00 до 13-00)	с 13-30 до 17-00
Среда	с 08-30 до 17-30 (перерыв с 12-00 до 13-00)	с 13-30 до 17-00
Четверг	с 08-30 до 17-30 (перерыв с 12-00 до 13-00)	с 13-30 до 17-00
Пятница	с 08-30 до 17-30 (перерыв с 12-00 до 13-00)	с 13-30 до 17-00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1¹

к административному регламенту
ФОРМА
Председателю муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

от
(Ф.И.О. физического лица полностью; полное наименование юридического лица,

Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического лица)

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя)

полномочия действовать от имени заявителя)

Адрес:
(юридический адрес (для юридических лиц), адрес места регистрации физических лиц, телефон)

Тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу расторгнуть договор аренды земельного участка № _____ от « ____ » _____ г., расположенный по адресу: _____

(указать адрес земельного участка)

Кадастровый номер: _____
площадь _____ кв. м., целевое использование установлено для _____

(указать цель использования земельного участка)

Основания прекращения: _____

Приложение:

- _____
- _____

Дата _____ Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 1²

к административному регламенту
ФОРМА
Председателю муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

от
(Ф.И.О. полностью для гражданина; полное наименование для юридического лица)

(ОГРН для юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН заявителя, в т. ч. для гражданина)

(Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического лица)

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя)

Адрес:
(местонахождение для юридического лица, адрес места жительства гражданина)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, расположенным по адресу: _____

(указать адрес земельного участка)

Кадастровый номер: _____
площадь _____ кв. м., целевое использование установлено для _____

(указать цель использования земельного участка)

Основания прекращения: _____

Приложение:

- _____
- _____

Дата _____ Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 1³

к административному регламенту
ФОРМА
Председателю муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

от
(Ф.И.О. полностью для гражданина; полное наименование для юридического лица)

(ОГРН для юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН заявителя, в т. ч. для гражданина)

(Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического лица)

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя)

Адрес:
(местонахождение для юридического лица, адрес места жительства гражданина)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить право безвозмездного пользования земельным участком, расположенным по адресу: _____

(указать адрес земельного участка)

Кадастровый номер: _____
площадь _____ кв. м., целевое использование установлено для _____

(указать цель использования земельного участка)

Основания прекращения: _____

Приложение:

1. _____
2. _____

Дата _____ Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 14

к административному регламенту
ФОРМА
Председателю муниципального казенного
учреждения «Комитет по управлению
имуществом города Снежинска»

от _____
(Ф. И. О. полностью для гражданина; полное наименование для юридического лица)

(ОГРН для юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН заявителя, в т. ч. для гражданина)

(Ф. И. О., полностью, должность представителя юридического лица)

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя)

Адрес: _____
(местонахождение для юридического лица, адрес места жительства гражданина)

Тел: _____
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить право пожизненного (наследуемого) владения земельным участком, расположенным по адресу: _____

(указать адрес земельного участка)

Кадастровый номер: _____
площадью _____ кв. м., целевое использование установлено для _____

(указать цель использования земельного участка)

Основания прекращения:

Приложение:

1. _____
2. _____

Дата _____ Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту
ФОРМА
Председателю муниципального казенного
учреждения «Комитет по управлению
имуществом города Снежинска»

от _____
(Ф. И. О. полностью для гражданина; полное наименование для юридического лица)

(ОГРН для юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН заявителя, в т. ч. для гражданина)

(Ф. И. О., полностью, должность представителя юридического лица)

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя)

Адрес: _____
(местонахождение для юридического лица, адрес места жительства гражданина)

Тел: _____
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство и возвратить ранее предоставленный пакет документов согласно приложенной к делу расписке по заявлению от _____ г. № ____.

(Дата) (Подпись) (Ф. И. О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту
ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество-
для граждан;

полное наименование организации -

для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДА
СНЕЖИНСКА»

Уважаемый (-ая) _____!

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме заявления о

(Указывается наименование муниципальной услуги)

отказано в связи с тем, что

(указывается основание для отказа в приеме заявления)
что противоречит (является нарушением)

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)

Для устранения причин отказа в приеме документов Вам необходимо

Пакет документов по заявлению _____ Вы можете получить в МКУ «Комитет по управлению имуществом города Снежинска», по адресу: 456770 Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1.

Председатель _____ (Подпись (Ф. И. О.))

Исполнитель _____

Контактный телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 а

к административному регламенту

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество-
для граждан;

полное наименование организации -

для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОМИТЕТ
ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДА СНЕЖИНСКА»

Уважаемый (-ая) _____!

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что Вам осуществляется возврат заявления о предоставлении услуги: _____

(Указывается наименование муниципальной услуги)

в связи с тем, что

(указывается основание для возврата заявления),

что противоречит (является нарушением)

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)

Для устранения причин возврата заявления Вам необходимо

Пакет документов по заявлению _____ Вы можете получить в МКУ «Комитет по управлению имуществом города Снежинска», по адресу: 456770 Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1.

Председатель _____ (Подпись) (Ф. И. О.)

Исполнитель _____

Контактный телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество-
для граждан;

полное наименование организации -

для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОМИТЕТ
ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДА СНЕЖИНСКА»

Уважаемый (-ая) _____!

На поступившее заявление _____

о _____ (входящий номер, дата)

(Указывается наименование муниципальной услуги)

сообщаем следующее.

На основании _____

(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги _____

(указывается наименование, содержание муниципальной услуги)

в связи с: _____

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении _____

муниципальной услуги (излагается, в чем именно выразилось

несоблюдение требований указанных выше правовых актов или иные основания)

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги _____

(указывается наименование муниципальной услуги)

может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

Председатель _____ (Подпись) (Ф. И. О.)

Исполнитель _____

Контактный телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 08 декабря 2016 № 1706

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков на новый срок, соглашений о внесении изменений и дополнений в заключенные договоры аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

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, 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков на новый срок, соглашений о внесении изменений и дополнений в заключенные договоры аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте администрации Снежинского городского округа <http://www.snzadm.ru>.
3. Контроль за исполнением 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 08. 12. 2016 № 1706

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков на новый срок, соглашений о внесении изменений и дополнений в заключенные договоры аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков на новый срок, соглашений о внесении изменений и дополнений в заключенные договоры аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» (далее — регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков на новый срок, соглашений о внесении изменений и дополнений в заключенные договоры аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» (далее — муниципальная услуга), в том числе:

- 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочения административных процедур;
- 3) устранения избыточных административных процедур;
- 4) сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1.2. Настоящий административный регламент разработан в соответствии и на основании нормативных правовых актов:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан

Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
- приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 № 36258);
- постановлением администрации Снежинского городского округа «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска» от 24.05.2011 № 570;
- Уставом муниципального образования «Город Снежинск».

1.3. Регламент подлежит обновлению в порядке, установленном для официального обновления муниципальных правовых актов.

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» в разделе «Регламенты предоставления муниципальных услуг» <http://www.snzadm.ru>;
- на Портале государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru>;
- в Реестре государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Снежинск»;

в муниципальном казенном учреждении «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1, телефон 8 (35146) 3-77-71; в автономном муниципальном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Город Снежинск» по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1, телефон 8 (35146) 35071, 21626, 39148.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков на новый срок, соглашений о внесении изменений и дополнений в заключенные договоры аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов».

2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — МФЦ) осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска», а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенным договором о порядке и условиях взаимодействия с областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области (далее — Многофункциональный центр «Челябинской области»), контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (далее — Комитет) осуществляет проверку представленных МФЦ документов, подготавливает проект итогового документа для его согласования, утверждения и подписания председателем либо готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренный настоящим регламентом.

2.3. В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также представления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги МФЦ/Комитет осуществляют взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности при наличии заключенных соглашений о взаимодействии.

2.4. Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане и юридические лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4.1. К получателям муниципальной услуги относятся:

1. Граждане Российской Федерации;
2. Индивидуальные предприниматели;
3. Юридические лица Российской Федерации,
3. Иностранные граждане;
4. Лица без гражданства;
5. Иностранные юридические лица.

2.4.2. Случаи заключения договора аренды земельного участка на новый срок без проведения торгов:

- 1) земельный участок предназначен для ведения сельскохозяйственного производства, с арендатором, который надлежит использовать такой земельный участок, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка;
- 2) с гражданами, являющимися арендаторами находящихся в государственной собственности земельных участков, в следующих случаях:
 - земельный участок предоставлен гражданину в аренду без проведения торгов (за исключением случаев, предусмотренных пунктами 13, 14 или 20 статьи 39.12 ЗК РФ);
 - земельный участок предоставлен гражданину на аукционе для ведения садоводства или дачного хозяйства;
- 3) с юридическими лицами, являющимися арендаторами находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена земельных участков, в следующих случаях:
 - земельный участок предоставлен юридическому лицу в аренду без проведения торгов (за исключением случаев, предусмотренных пунктами 13, 14 или 20 статьи 39.12 ЗК РФ);
 - 4) гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендаторами земельного участка, имеют право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в указанных в пункте 3 статьи 39.6 ЗК РФ (п/п 2, п/п 3 п. 2.4.2 настоящего регламента) случаях при наличии в совокупности следующих условий:
 - заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим гражданином или этим юридическим лицом до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка;
 - исключительным правом на приобретение такого земельного участка в случаях, предусмотренных Земельным кодексом, другими федеральными законами, не обладает иное лицо;
 - ранее заключенный договор аренды такого земельного участка не был расторгнут с этим гражданином или этим юридическим лицом по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 2 статьи

46 3К РФ;

— на момент заключения нового договора аренды такого земельного участка имеются предусмотренные подпунктами 1–30 пункта 2 статьи 39.6 3К РФ основания для предоставления без проведения торгов земельного участка, договор аренды которого был заключен без проведения торгов;

5) однократно для завершения строительства объекта с собственником объекта незавершенного строительства, право собственности на который приобретено по результатам публичных торгов по продаже этого объекта, изъятую у предыдущего собственника в связи с прекращением действия договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена;

6) однократно для завершения строительства объекта с собственником объекта незавершенного строительства, за исключением указанного в подпункте 1 пункта 5 статьи 39.6 3К РФ (п/п 5 п. 2.4.2 настоящего регламента), в случае, если уполномоченным органом в течение шести месяцев со дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка, на котором расположен этот объект, в суд не заявлено требование об изъятии этого объекта путем продажи с публичных торгов либо судом отказано в удовлетворении данного требования или этот объект не был продан с публичных торгов по причине отсутствия лиц, участвовавших в торгах. Предоставление земельного участка в аренду без аукциона в соответствии с настоящим подпунктом допускается при условии, что такой земельный участок не предоставлялся для завершения строительства этого объекта ни одному из предыдущих собственников этого объекта;

7) в случае, если объект незавершенного строительства расположен на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не зарегистрирована, и право собственности на указанный объект зарегистрировано до 1 марта 2015 года или такой земельный участок предоставлен до 1 марта 2015 года в аренду, собственник указанного объекта имеет право приобрести такой земельный участок в аренду сроком на три года однократно для завершения его строительства без проведения торгов в порядке, установленном статьями 39.14–39.17 Земельного кодекса Российской Федерации. Положения

настоящего пункта применяются в случае, если ранее такой земельный участок не предоставлялся любому из предыдущих собственников указанного объекта незавершенного строительства в соответствии с настоящим пунктом.

2.4.3. Соглашения о внесении изменений и/или дополнений заключаются с арендатором земельного участка в пределах срока действия заключенного договора аренды такого земельного участка.

2.5. От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лично заявители;

2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

2.6. От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица:

1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности; иных законных основаниях.

2.7. Заявитель может выбрать один из двух вариантов обращения для предоставления муниципальной услуги:

— в МФЦ:

1) личное обращение;

2) почтовое отправление;

— в Комитет:

1) личное обращение;

2) почтовое отправление;

3) через Портал (в случае предоставления услуги в электронном виде).

2.7.1. При непосредственном (личном) обращении Заявителя в МФЦ/Комитет.

1. Заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1) и пакет документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, а также предоставляет документ, удостоверяющий личность. При предоставлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист МФЦ/Комитета проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

2. Заявитель подает количество заявлений и копий документов к каждому заявлению, соответствующих количеству испрашиваемых земельных участков для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

3. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа. Отзыв заявления осуществляется путем подачи в МФЦ/Комитет заявления о прекращении делопроизводства по заявлению (Приложение 2) с возвратом заявителю документов (копий документов), представленных этим заявителем. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

4. В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ), специалист МФЦ осуществляет возврат пакета документов заявителю.

В случае, если пакет документов был передан МФЦ на исполнение в Комитет, специалист МФЦ принимает и передает заявление о прекращении делопроизводства и возврата ранее предоставленного пакета документов в Комитет.

Комитет возвращает пакет документов под роспись специалисту МФЦ.

5. В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитет (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в Комитет), Комитет отправляет этот пакет заказным письмом с уведомлением в адрес, указанный в заявлении, либо передает лично заявителю под роспись.

2.7.2. Описание почтового отправления в МФЦ/Комитет.

В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента, по почте заказным письмом в копии документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении документов через организации почтовой связи заявитель уведомляется в письменной форме о приеме и регистрации документов в течение трех рабочих дней со дня их поступления в МФЦ/Комитет, если заявителем представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1) размер одного файла, представляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается представлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Представление файлов, имеющих форматы отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом или сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество — не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если применимо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в файл отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, предоставляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:

— «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 № 634);

— «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 № 33);

— «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25.08.2012 № 852).

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, представляемые Заявителем специалисту МФЦ/Комитета:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом (Приложение 1);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя — все заполненные страницы;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (если земельный участок предоставляется в долях, документы, удостоверяющие личность всех заявителей, согласно долям);

4) документ, подтверждающий право лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в силу закона действовать в интересах заявителя, являющегося несовершеннолетним, ограниченно дееспособным или недееспособным гражданином (свидетельство о рождении, решение, заключение и разрешение, выдаваемые органами опеки и попечительства, иные документы, выданные компетентными органами);

5) документом, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом), иные документы, подтверждающие право выступать от имени заявителя;

6) приказ о назначении на должность, устав (для юридических лиц);

7) свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

8) договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

9) справка уполномоченного органа об отнесении объекта к объектам регионального или местного значения (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

10) Решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 1 марта 2015 г. Договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

11) договор о комплексном освоении территории (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

12) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

13) решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

14) решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

15) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

16) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

17) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

18) договор о развитии застроенной территории (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

19) договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

20) договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

21) выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

22) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

23) соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

24) свидетельство о внесении казачьего общества в государственный Реестр казачьих обществ в Российской Федерации (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

25) документ, предусмотренный перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным Приказом Минкомразвития России от 12.01.2015 № 1 (Земельный участок, ограниченный в обороте) (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

26) выдержка из лицензий на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну) (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

27) свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

28) соглашение об управлении особой экономической зоной (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

29) соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

30) консенсусное соглашение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

31) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

32) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

33) охотхозяйственное соглашение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

34) инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

35) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП (в случаях, предусмотренных действующим законодательством).

Документы, получаемые МФЦ/Комитетом по межведомственному взаимодействию для предоставления муниципальной услуги (Заявитель может представить по собственной инициативе):

36) указ или распоряжение Президента Российской Федерации (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

37) распоряжение Правительства Российской Федерации (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

38) распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

39) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

40) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок, либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

41) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении) (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

42) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

43) решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыболовского участка, договор пользования водными биологическими ресурсами (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

44) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

45) решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

46) выписка из ЕГРЮЛ об юридическом лице, являющемся заявителем;

47) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.9. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.9.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги:

1) При заключении договора аренды на новый срок итоговый документ, подписанный стороной Комитетом и включающий:

- постановление о предоставлении в аренду на новый срок земельного участка (в случае необходимости);
- договор аренды о предоставлении земельного участка в аренду на новый срок;
- расчетные платежи арендной платы за земельный участок (приложение к договору аренды);
- кадастровый паспорт земельного участка (приложение к договору аренды);
- акт приема-передачи земельного участка (приложение к договору аренды) — (в случае необходимости);

— копия выписки из ЕГРП о правах на здание, сооружение, помещение (в случае предоставления земельного участка правообладателю здания, сооружения);

2) При внесении изменений и/или дополнений:

- Соглашение о внесении изменений и/или дополнений в заключенный ранее договор аренды земельного участка, в пределах срока действия такого договора.

2.9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги в Снежинском городском округе осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

— Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

— Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

— Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

— Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

— Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

— постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

— приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 № 36258);

— постановлением администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации города Снежинска»;

— Уставом муниципального образования «Город Снежинск»;

— настоящим регламентом.

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 2) тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;
- 3) фамилия и (или) имя, и (или) отчество, и (или) дата рождения, и (или) паспортные данные, и (или) адрес места регистрации гражданина не указаны либо указаны не полностью;
- 4) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 5) документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим регламентом;
- 6) по результатам проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

2.12. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 2.11 раздела II настоящего регламента:

- сотрудник МФЦ ответственный за прием документов уведомляет заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- специалист Комитета подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме заявления (Приложение 3).

Комитет направляет отказ в приеме заявления в МФЦ для выдачи заявителю.

2.13. Письменный мотивированный отказ должен содержать причины отказа в приеме документов, ссылку на соответствующий пункт административного регламента или нормативный правовой акт и предлагаемые заявителю действия для устранения причин отказа.

2.14. Перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) специалисту МФЦ/Комитета, ответственному за прием документов не представлены оригиналы документов, подтверждающих право лица на осуществление подачи заявления, в случае, если обратилось доверенное лицо, либо представитель заявителя;
- 2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 3) в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные настоящим регламентом, либо указаны неразборчиво, либо указаны не полностью;
- 4) если заявление не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ и положениям настоящего регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с настоящим регламентом. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

2.15. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 2.14 раздела II настоящего регламента специалист Комитета подготавливает письменное уведомление о возврате заявления. (Приложение 3).

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае наличия хотя бы одного из следующих оснований:

- 1) нарушения требований федерального законодательства, законов Челябинской области, муниципальных правовых актов Снежинского городского округа, требований настоящего регламента;
- 2) представления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов, документов, не вступивших в законную силу;
- 3) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 4) заявление подано в орган, не уполномоченный рассматривать заявления, предусмотренные настоящим регламентом;

5) заявление о заключении нового договора аренды земельного участка предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства подано арендатором после дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка;

6) земельный участок предоставлен в аренду по результатам проведения торгов, в том числе на основании пунктов 13, 14, 20 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ;

7) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

8) исключительным правом на приобретение такого земельного участка в случаях, предусмотренных Земельным кодексом, другими федеральными законами, обладает иное лицо;

9) ранее заключенный договор аренды испрашиваемого земельного участка был расторгнут с этим гражданином или этим юридическим лицом по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 2 статьи 46 ЗК РФ;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

12) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

14) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

15) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят;

16) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

17) земельный участок предоставлялся для завершения строительства объекта незавершенного строительства на испрашиваемом земельном участке.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется в письменной форме.

В случае выявления оснований для отказа проект мотивированного отказа (Приложение 4) в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде представляется председателю Комитета на согласование и подписание не позднее 9 (девяти) рабочих дней с момента поступления заявления на рассмотрение в Комитет.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги производится в специально выделенном для этой цели помещении МФЦ, находящемся в цокольном этаже нежилого здания «Центр услуг населению», расположенного по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1, и оборудованного отдельным входом.

Центральный вход в помещение оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы МФЦ. Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями.

В помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан.

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

На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Места предоставления муниципальной услуги в МФЦ соответствуют требованиям доступности для инвалидов и иных маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.19. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителем:

- 1) непосредственно в Комитете;
- 2) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;
- 3) с использованием средств телефонной связи;
- 4) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;
- 5) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ/Комитет;
- 6) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- 7) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т. д.);
- 8) путем изготовления и размещения баннеров;
- 9) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
- 2) четкость в изложении информации об административных процедурах;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- 5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

2.20. В помещении МФЦ/Комитета и Интернет-сайтах Снежинского городского округа, на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, размещается следующая информация:

- 1) перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ/Комитете, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;
- 2) сроки предоставления муниципальных услуг;
- 3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- 7) текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте: <http://www.gosuslugi.ru> и <http://www.snzadm.ru>);

8) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ/Комитета, режим работы и адреса иных МФЦ в Челябинской области;

9) порядок обжалования действий (бездействий), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников МФЦ;

10) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

11) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;

12) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.21. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалистами МФЦ/Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме

информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ/Комитета должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ/Комитета ответить на вопрос немедленно заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Заявители, представившие в МФЦ комплект документов и желающие получить результат предоставления услуги в МФЦ, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ по телефону о возможности получения итогового документа в МФЦ.

2.22. Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

- 1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ/Комитета, уполномоченных для информирования;
- 2) по предварительной записи в МФЦ.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди (при наличии электронной системы управления очередью, в порядке электронной очереди).

Предварительная запись в МФЦ осуществляется 4 способами:

- 1) при личном обращении к консультанту зала, который выдает талон на обслуживание;
- 2) через терминалы электронной очереди, расположенные в зале ожидания МФЦ. В этом случае талон электронной очереди выдает терминал после выбора заявителем группы услуг, даты и времени приема;
- 3) по телефону МФЦ: 8 (35146) 3–50–71, 8 (35146) 2–16–26.

В этом случае сотрудник МФЦ производит предварительную запись и диктует заявителю пин-код талона. Получить талон на обслуживание необходимо в день обращения у консультанта зала за 5–10 минут до времени записи;

4) на сайте www.mfc-74.ru.

2.23. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

- 1) режим работы МФЦ/Комитета;
- 2) полный почтовый адрес МФЦ/Комитета для представления комплекта документов по почте;
- 3) способы заполнения заявления;
- 4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ/Комитете;

- 5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ/Комитете;
- 6) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ/Комитете;
- 7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и специалистов МФЦ/Комитета при предоставлении услуг;
- 8) требования к комплексу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 9) последовательности административных процедур при предоставлении услуг;
- 10) сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Комитета с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в Комитете.

Специалист Комитета осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист Комитета указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- 1) Прием и регистрация в МФЦ/Комитете заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков на новый срок, согласий на внесение изменений и дополнений в заключенные договоры аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»;
- 2) рассмотрение МФЦ/Комитетом заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление специалистом МФЦ/Комитета межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 4) формирование специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, дела заявителя. Передача дела специалистом МФЦ (курьером) в Комитет, если заявитель обратился в МФЦ;
- 5) проверка специалистом Комитета поступивших на исполнение документов;
- 6) подготовка специалистом Комитета проекта постановления администрации Снежинского городского округа (в случае необходимости) и соответствующего договора (далее — итоговый документ);
- 7) согласование, утверждение и подписание председателем Комитета итогового документа;
- 8) передача итогового документа Комитетом в МФЦ, если заявитель обратился в МФЦ;
- 9) регистрация МФЦ итогового документа, если заявитель обратился в МФЦ;
- 10) выдача специалистом МФЦ/Комитета итогового документа заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 5 к административному регламенту.

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение лица (заявителя) в МФЦ/Комитет с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Специалист МФЦ/Комитета, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;
- 2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:
 - копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность удостоверяется также подписью заявителя;
 - отсутствуют основания, перечисленные в пунктах 2.11, 2.12, 2.14 настоящего регламента.

При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии оснований, указанных в пунктах 2.11, 2.14 и 2.16 настоящего регламента, специалист МФЦ/Комитета принимает заявление и прилагаемые к нему документы.

В том случае заявитель предупреждается о возможном возврате заявления или отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в расписке делается отметка;

- 3) регистрирует поступившее заявление, выдает заявителю расписку о принятии заявления, содержащую перечень приложенных документов;
- 4) формирует дело заявителя.

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 15 минут.

3.1.2. При поступлении документов заявителя по почте, должностное лицо МФЦ/Комитета, ответственное за ведение делопроизводства, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует поступившие от заявителя документы в соответствии с порядком, установленным МФЦ/Комитетом для регистрации входящей корреспонденции;
- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение в МФЦ/Комитете заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

3.2.1. В случае обращения заявителя в МФЦ основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов в течение 1 рабочего дня специалистом МФЦ, ответственным за прием документов сотруднику контрольно-организационного отдела МФЦ (далее — отдел контроля МФЦ).

Сотрудник отдела контроля МФЦ:

- 1) в случае непредоставления заявителем документов в целях формирования полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела контроля МФЦ направляет межведомственные запросы в уполномоченные органы в течение 2 рабочих дней;
- 2) контроль за направлением запросов, своевременным получением ответов на запросы осуществляет сотрудник отдела контроля МФЦ;
- 3) в случае нарушения органом или организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, срока направления ответа на запрос, который не может быть более 5 рабочих дней, сотрудник отдела контроля МФЦ направляет повторный запрос;
- 4) ответы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на запросы МФЦ передаются сотруднику отдела контроля МФЦ;
- 5) после получения ответа на запрос от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник отдела контроля МФЦ проверяет комплект документов на его соответствие перечню, установленному настоящим регламентом;
- 7) если по результатам проверки выявлены неточности или несоответствия документов установленным требованиям настоящего административного регламента, сотрудник отдела контроля МФЦ вправе:
 - направить запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся необходимые документы;
 - 8) указать максимальное время проверки составляет не более 2 рабочих дней;
 - 9) если по результатам проверки документы соответствуют установленным настоящим регламентом перечню и требованиям, сотрудник отдела контроля МФЦ оформляет контрольный лист, фиксирующий процесс исполнения и сроки предоставления муниципальной услуги;
 - 10) в течение 1 рабочего дня формирует дело, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
 - 11) составляет сопроводительное письмо к сформированному делу заявителя, направляемого в Комитет для осуществления подготовки итоговых документов. В случае выявленных оснований для отказа в приеме документов либо возврата документов, указанных в пунктах 2.11, 2.14 настоящего регламента, сотрудник отдела контроля МФЦ делает соответствующую отметку в сопроводительном письме;
 - 12) в течение 1 рабочего дня направляет сформированное дело в Комитет.

3.2.2. Подготовка итоговых документов предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ.

2. В течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения пакета документов, специалист Комитета, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, проверяет пакет поступивших документов на наличие оснований, предусмотренных настоящим регламентом, и по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

3. В случае выявления технических ошибок, допущенных специалистом Комитета срок для их исправления составляет не более 3 рабочих дней.

4. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет формирование проекта итогового документа:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

5. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет формирование проекта итогового документа:

- в течение 6 рабочих дней осуществляет подготовку в трёх экземплярах проекта постановления о предоставлении земельного участка (в случае необходимости), договора аренды земельного участка, расчетных платежей арендной платы, акта приема-передачи земельного участка (в случае необходимости);
- в течение 3 рабочих дней осуществляет согласование, утверждение и подписание документов, указанных п. 2.9 настоящего регламента;
- в течение 1 рабочего дня формирует три экземпляра итогового документа и осуществляет регистрацию итогового документа в Комитете;
- в течение 1 рабочего дня Комитет передает итоговый документ в трёх экземплярах в МФЦ для подписания заявителем и выдачи итогового документа заявителю.

6. После подписания заявителем всех экземпляров итогового документа:

- один экземпляр специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги выдает заявителю на руки, заявитель ставит отметку (подпись, фамилия и инициалы, дата получения) в расписке о получении документов;
- два экземпляра итогового документа возвращаются специалистом МФЦ (курьером) в Комитет.

7. В случае принятия Комитетом решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласованное и подписанное председателем Комитета решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в одном экземпляре в МФЦ для выдачи заявителю.

8. По поступлении результата предоставления муниципальной услуги специалист АУ «МФЦ», ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя в течение 1 (одного) рабочего дня и приглашает, в удобное для заявителя время, получить результат услуги.

3.2.3. Выдача заявителю итогового документа.

- Сотрудник отдела контроля:

- 1) принимает от специалиста МФЦ, ответственного за делопроизводство, итоговый документ в 3 (трех) экземплярах;
- 2) своевременно в течение 1 дня информирует заявителя о необходимости подписания и получения итогового документа;
- 3) передает итоговый документ в 3 (трех) экземплярах специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги для подписания и выдачи заявителю.

- Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- 1) предоставляет для подписания заявителю итоговый документ в 3 (трех) экземплярах, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица, и, после подписания документов заявителем, выдает 1 (один) экземпляр итогового документа, подписанного обеими сторонами заявителю;
- 2) выдает заявителю расписку о количестве выданных документов;
- 3) вносит в журнал выдачи итоговых документов реквизиты итоговых документов, а также данные о его получателе;
- 4) после выдачи итогового документа заявителю 2 (два) экземпляра итогового документа, подписанного обеими сторонами, передается сотруднику отдела контроля МФЦ.

Сотрудник отдела контроля МФЦ в течение 3 рабочих дней, после выдачи документов заявителю, 2 (два) экземпляра итогового документа, подписанного обеими сторонами, через курьера МФЦ передает специалисту Комитета.

3.2.4. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги итогового документа, являющегося результатом выполнения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура исполняется специалистом МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о принятом решении и направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, аналогично способу, которым было подано заявление, или по способу, указанному в заявлении.

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону и через электронную почту, по почте (вместе с направлением документа, являющегося результатом предоставления услуги).

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться специалистом Комитета через Портал при наличии технической возможности.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем лично либо выдан уполномоченному им лицу.

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону, смс-сообщением или через электронную почту. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его в МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, также вносятся в электронный журнал регистрации.

По истечении 30 дней со дня поступления итогового документа в МФЦ и в случае неполучения им заявителем специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя (письмом или по телефону, смс-сообщением) о том, что результат муниципальной услуги передан в Комитет, и передает все экземпляры итогового документа с сопроводительным письмом за подписью директора МФЦ в Комитет.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист Комитета направляет в личный кабинет на Портале заявителя уведомление о принятии решения по его заявлению.

При личном обращении заявителя в МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении представителя — также документ, подтверждающий полномочия представителя.

При личном обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя;

- при обращении представителя посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает его полномочия;

- выдает расписку заявителю для предоставления заявителем отметки (подписи, фамилии и инициалов, даты) о получении документов — с использованием программных средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги;

- выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления услуги, при этом заявитель в книге учета выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня принятия передачи в МФЦ итогового документа.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю итогового документа о предоставлении земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

3.2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в МФЦ/Комитет заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней.

№ п/п	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1.	МФЦ/Комитет: Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги	0,5 рабочих дня
2.	МФЦ/Комитет: Рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги	0,5 рабочих дня
3.	МФЦ/Комитет: Направление межведомственных запросов	2 рабочих дня
4.	МФЦ/Комитет: Получение ответов на межведомственные запросы, формирование дела заявителя	5 рабочих дней
5.	Передача дела специалистом МФЦ в Комитет, если заявитель обратился в МФЦ	1 рабочий день
7.	Комитет: Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, полученных из МФЦ	1 рабочий день
8.	Комитет: подготовка, согласование и утверждение проекта итогового документа	9 рабочих дней (при отказе — 9 рабочих дней)
9.	Комитет: передача итогового документа в МФЦ и регистрация его в МФЦ	1 рабочий день

10. МФЦ: выдача заявителю	1 рабочий день
-----------------------------	----------------

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, поступило в Комитет, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Комитета.

4.2. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, поступило в МФЦ, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МФЦ.

4.3. Сотрудник отдела контроля МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков исполнения муниципальной услуги. В случае пропуска срока, установленного настоящим регламентом, но не более чем на один день, сотрудник отдела контроля МФЦ отправляет запрос в Комитет с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока, директором МФЦ составляется служебная записка на имя заместителя главы администрации Снежинского городского округа, ответственного за качество предоставления услуги.

4.4. Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на директора МФЦ.

4.5. Ответственность за организацию работы Комитета возлагается на председателя Комитета.

Раздел 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 на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке. Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо муниципального служащего.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование 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) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) 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.

5.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. 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.

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.8. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.9. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;
- б) Портала <https://do.gosuslugi.ru>.

5.12. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.14. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.15. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
 - б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.
- В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.
- 5.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:
- а) оснащение мест приема жалоб;
 - б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, Портале;
 - в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
 - г) заключение соглашения о взаимодействии с Многофункциональным центром Челябинской области в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
 - д) формирование ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.17. Заявитель также может подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими <https://do.gosuslugi.ru> (далее — Система).

5.18. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

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

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

- 1) в здании МФЦ обратившись лично;
- 2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или Комитета;
- 3) отправив письмо по почте;
- 4) на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет;
- 5) на Портале.

Раздел VI. Порядок внесения изменений в настоящий регламент

В случае изменения действующего законодательства РФ, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменения условий предоставления муниципальной услуги в настоящий административный регламент вносятся изменения. Изменения в настоящий административный регламент вносятся в следующем порядке.

Комитет подает служебную записку на имя главы администрации Снежинского городского округа о необходимости внесения изменений в настоящий административный регламент.

В случае принятия положительного решения о внесении изменений в настоящий административный регламент специалистом Комитета готовится нормативный правовой акт о внесении изменений.

Общая информация

Муниципальным автономным учреждением муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1
Место нахождения	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1
Адрес электронной почты	mtc@snzadm.ru
Телефон для справок	8 (35146) 35071, 21626, 39148
Официальный сайт в сети Интернет	mtc.snzadm.ru
ФИО руководителя	Туманова Татьяна Александровна

График работы АУ «МФЦ» г. Снежинска по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	с 09-00 до 20-00
Вторник	с 09-00 до 19-00
Среда	с 09-00 до 19-00
Четверг	с 09-00 до 19-00
Пятница	с 09-00 до 19-00
Суббота	с 09-00 до 13-00
Воскресенье	выходной день

**Общая информация
о муниципальном казенном учреждении
«Комитет по управлению имуществом города Снежинска»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1
Место нахождения	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1
Адрес электронной почты	ku@snzadm.ru
Телефон для справок	8 (35146) 30333, 37771
Официальный сайт в сети Интернет	
ФИО председателя	Кретов Сергей Гаврилович

**График работы
муниципального казенного учреждения
«Комитет по управлению имуществом города Снежинска»**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 08.30 до 17.30 (перерыв с 12.00 до 13.00)	с 13.30 до 17.00
Вторник	с 08.30 до 17.30 (перерыв с 12.00 до 13.00)	с 13.30 до 17.00
Среда	с 08.30 до 17.30 (перерыв с 12.00 до 13.00)	с 13.30 до 17.00
Четверг	с 08.30 до 17.30 (перерыв с 12.00 до 13.00)	с 13.30 до 17.00
Пятница	с 08.30 до 17.30 (перерыв с 12.00 до 13.00)	с 13.30 до 17.00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту**

ФОРМА
Председателю муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

от _____
(Ф. И. О. полностью для гражданина; полное наименование для юридического лица)

(ОГРН для юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН заявителя, в т. ч. для гражданина)

(Ф. И. О., полностью, должность представителя юридического лица)

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя)

Адрес: _____
(местонахождение для юридического лица, адрес место жительства гражданина)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор аренды на новый срок, без проведения торгов, расположенный по адресу: Челябинская обл., _____ район, _____

Договор аренды № _____ от « _____ » _____ г.
Срок аренды земельного участка по договору аренды установлен до « _____ » _____ г.
Категория земель: _____, общей площадью _____ кв.м,
Кадастровый номер: _____
Цель использования земельного участка: _____
Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: _____

(из числа предусмотренных статьей 396 Земельного кодекса РФ)

Приложения:

- _____
- _____

(Дата) (Подпись) _____

**ПРИЛОЖЕНИЕ 11
к административному регламенту**

ФОРМА
Председателю муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

от _____
(Ф. И. О. полностью для гражданина; полное наименование для юридического лица)

(ОГРН для юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН заявителя, в т. ч. для гражданина)

(Ф. И. О., полностью, должность представителя юридического лица)

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя)

Адрес: _____
(местонахождение для юридического лица, адрес место жительства гражданина)

Тел: _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем _____

СООБЩЕНИЕ

Довожу до Вашего сведения, что на земельном участке, расположенном по адресу: Челябинская обл., _____ район, _____

из категории земель: _____, общей площадью _____ кв.м
с кадастровым номером: _____, общей площадью _____ кв.м
расположен объект _____ от « _____ » _____ г., кадастровый (условный) номер объекта _____
документ, подтверждающий право на объект _____

(Реквизиты документа, являющегося основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов)

(Дата) (Подпись) _____

**ПРИЛОЖЕНИЕ 12
к административному регламенту**

ФОРМА
Председателю муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

от _____
(Ф. И. О. полностью для гражданина; полное наименование для юридического лица)

(ОГРН для юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН заявителя, в т. ч. для гражданина)

(Ф. И. О., полностью, должность представителя юридического лица)

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя)

Адрес: _____
(местонахождение для юридического лица, адрес место жительства гражданина)

Тел: _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор аренды на новый срок, с проведением торгов расположенный по адресу: Челябинская обл., _____ район, _____

Договор аренды № _____ от « _____ » _____ г.
Срок аренды земельного участка по договору аренды установлен до « _____ » _____ г.
Категория земель: _____, общей площадью _____ кв.м,
Кадастровый номер: _____
Цель использования земельного участка: _____
Основания предоставления земельного участка без проведения торгов, установленные Земельным кодексом Российской Федерации, отсутствуют.

Приложения:

(Дата) (Подпись) _____

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту**

ФОРМА
Председателю муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

от _____
(Ф. И. О. полностью для гражданина; полное наименование для юридического лица)

(ОГРН для юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН заявителя, в т. ч. для гражданина)

(Ф. И. О., полностью, должность представителя юридического лица)

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя)

Адрес: _____
(местонахождение для юридического лица, адрес место жительства гражданина)

Тел: _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты
для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее предоставленный пакет документов
согласно приложенной к делу расписке по заявлению от _____ г. № _____

(Дата) (Подпись) (Ф. И. О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к административному регламенту

ФОРМА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ
ГОРОДА СНЕЖИНСКА»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество-
_____ для граждан;
_____ полное наименование организации -
_____ для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____!

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме заявления о

(Указывается наименование муниципальной услуги)

отказано в связи с тем, что _____
(указывается основание для отказа в приеме заявления)
что противоречит (является нарушением) _____
(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)
Для устранения причин отказа в приеме документов Вам необходимо _____

Пакет документов по заявлению _____ Вы можете получить в МКУ
«Комитет по управлению имуществом города Снежинска», по адресу: 456770 Челябинская область,
г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1.

Председатель _____ (Подпись) (Ф. И. О.)

Исполнитель _____
Контактный телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 а к административному регламенту

Кому _____
(фамилия, имя, отчество-
_____ для граждан;
_____ полное наименование организации -
_____ для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОМИТЕТ
ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДА СНЕЖИНСКА»

Уважаемый (-ая) _____!

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что Вам осуществляется возврат заявления о предо-
ставлении услуги:

(Указывается наименование муниципальной услуги)

в связи с тем, что _____
(указывается основание для возврата заявления)
что противоречит (является нарушением) _____
(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)
Для устранения причин возврата заявления Вам необходимо _____

Пакет документов по заявлению _____ Вы можете получить в МКУ
«Комитет по управлению имуществом города Снежинска», по адресу: 456770 Челябинская область,
г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1.

Председатель _____ (Подпись) (Ф. И. О.)

Исполнитель _____
Контактный телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 к административному регламенту

Кому _____
(фамилия, имя, отчество-
_____ для граждан;
_____ полное наименование организации -
_____ для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____!

На поступившее заявление _____ (входящий номер, дата)

о предоставлении муниципальной услуги _____

(Указывается наименование муниципальной услуги)

сообщаем следующее.

На основании _____

(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги

(указывается наименование, содержание муниципальной услуги)

в связи с:

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении

муниципальной услуги (излагается, в чем именно выразилось

несоблюдение требований указанных выше правовых актов или иные основания)

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги _____

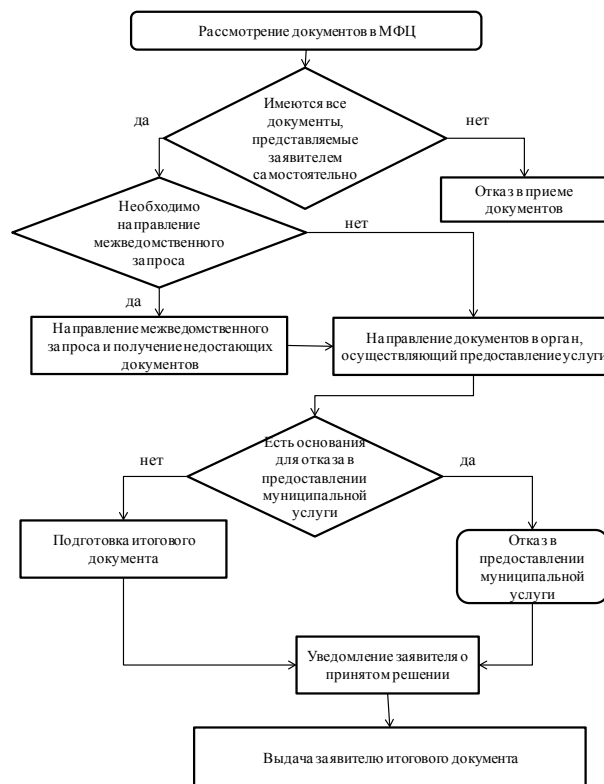
(указывается наименование муниципальной услуги)
может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

Председатель _____ (Подпись) (Ф. И. О.)

Исполнитель _____
Контактный телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Администрация Снежинского городского округа постановление от 09 декабря 2016 № 1709

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 01.11.2016 № 1484

В целях совершенствования отношений по независимой оценке качества оказания услуг организа-
циями культуры, на основании статьи 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Снежинского городского округа
от 01.11.2016 № 1484 «О независимой оценке качества оказания услуг муниципальными учреждени-
ями культуры в Снежинском городском округе»:

- 1) пункт 3 постановляющей части читать в следующей редакции:
«3. Определить Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры и молодежной поли-
тики администрации города Снежинска» (Паршина С. О.) уполномоченным органом администрации
Снежинского городского округа по организации проведения независимой оценки качества оказания
услуг муниципальными организациями в сфере культуры на территории Снежинского городского
округа Челябинской области»;
- 2) пункт 4 постановляющей части читать в следующей редакции:
«4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и админист-
рации города Снежинска», разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Сне-
жинского городского округа»;
- 3) приложение 1 к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и админист-
рации города Снежинска», разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Сне-
жинского городского округа.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы админи-
страции Снежинского городского округа Н. В. Гаришину.

Глава администрации
Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 09. 12. 2016 № 1709

П Л А Н
мероприятий по организации и проведению независимой оценки
качества работы муниципальных организаций (учреждений), оказывающих услуги в сфере куль-
туры на территории
Снежинского городского округа на 2016-2018 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный исполнитель
1.	Создание Общественного совета при Управлении культуры и молодежной политики (далее по тексту — Общественный совет) и утверждение положения о нём.	01.11.2016	Управление культуры и молодежной политики (далее по тексту — Управление культуры)
2.	Организация проведения заседания Общественного совета по вопросу проведения независимой оценки качества оказания услуг муниципальными организациями культуры на территории Снежинского городского округа (далее по тексту — независимой оценки качества).	05.12.2016, далее — по мере необходимости	Управление культуры, Общественный совет
3.	Организация проведения Общественным советом независимой оценки качества.	Не чаще чем 1 раз в год и не реже чем 1 раз в 3 года	Общественный совет, Управление культуры
4.	Организационно-техническое обеспечение деятельности Общественного совета	Постоянно	Управление культуры
5.	Размещение информации о проведении независимой оценки качества: — на своих официальных сайтах в сети «Интернет» информация, установленной приказом Минкультуры Российской Федерации от 20.02.2015 № 277; — на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях в сети «Интернет» (bus.gov.ru) информации, установленной приказом Минфина России от 21.03.2011 № 86 и	Постоянно	Управление культуры, учреждения культуры
6.	Обеспечение технической возможности выражения мнений получателями услуг о качестве оказания услуг организациями культуры на своих официальных сайтах в сети «Интернет»	2016–2018 годы по мере необходимости	Учреждения культуры, Управление культуры
7.	Заключение Управлением культуры муниципального контракта на выполнение работ, оказание услуг по сбору обобщенной и анализу информации о качестве оказания услуг учреждениями культуры, подведомственными Управлению культуры	07.11.2016, далее — по мере необходимости — не реже 1 раза в 3 года	Управление культуры, Общественный совет
8.	Проведение процедуры по определению оператора, ответственного за проведение независимой оценки качества (осуществляющего сбор, обобщение и анализ информации) в 2016 году (далее — оператор), формирование технического задания с учетом предложений Общественного совета	В соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов для государственных и муниципальных нужд	Управление культуры
9.	Проведение независимой оценки качества оказания услуг учреждениями культуры, подведомственными Управлению культуры	До 09.12.2016	Общественный совет, Управление культуры, Оператор

10.	Рассмотрение и утверждение результатов независимой оценки качества оказания услуг учреждениями культуры, представленной Оператором и выработка мер по совершенствованию их деятельности в администрации города	До 12.12.2016, далее — по мере необходимости — не реже 1 раза в 3 года	Общественный совет Управление культуры
11.	Направление результатов независимой оценки качества оказания услуг учреждениями культуры и предложений по улучшению качества их деятельности в администрацию города	До 12.12.2016, далее — по мере необходимости — не реже 1 раза в 3 года	Управление культуры
12.	Размещение результатов независимой оценки качества на официальном сайте для размещения информации о муниципальных организациях культуры в сети «Интернет» (www.bus.gov.ru) в соответствии с приказом Министерства финансов России, определяющим состав информации о результатах независимой оценки качества оказания услуг организациями социальной сферы и порядок ее размещения, а также на официальном сайте органа местного самоуправления.	До 15.12.2016, далее — постоянно (в течение 3 рабочих дней с момента утверждения)	Управление культуры, учреждения культуры
13.	Рассмотрение результатов независимой оценки качества и предложений по повышению качества деятельности, поступивших из Общественного совета	В течение месяца со дня поступления информации из Общественного совета	Управление культуры, учреждения культуры
14.	Разработка плана мероприятий по улучшению качества деятельности учреждений культуры и его утверждение Управлением культуры на основании результатов независимой оценки и предложений по повышению качества их деятельности	В течение месяца со дня поступления информации из Общественного совета	Управление культуры, учреждения культуры
15.	Размещение плана мероприятий по улучшению качества деятельности учреждений культуры на официальном сайте учреждений культуры в сети «Интернет»	В течение 3 дней после утверждения плана мероприятий	Учреждения культуры, подведомственные Управлению культуры
16.	Контроль за исполнением плана мероприятий по улучшению качества деятельности учреждений культуры и учет результатов учреждений	постоянно	Управление культуры, Администрация города
17.	Актуализация раздела «Независимая оценка качества оказания услуг учреждениями в сфере культуры» на официальном сайте учреждений культуры, органа местного самоуправления, а также, информации о независимой оценке, размещаемой на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.bus.gov.ru)	Постоянно	Управление культуры, учреждения культуры
18.	Обеспечение организационно-методического сопровождения деятельности учреждений культуры, подведомственных Управлению культуры по проведению независимой оценки качества	По мере необходимости	Управление культуры
19.	Проведение мониторинга организации работы по проведению независимой оценки в сфере культуры в учреждениях культуры в Снежинском городском округе	IV квартал 2016 г., I квартал 2017 г., далее — ежегодно	Администрация, Управление культуры
20.	Проведение мониторинга открытости данных о результатах независимой оценки учреждений культуры в Снежинском городском округе	IV квартал 2016 г., I квартал 2017 г., далее — ежегодно	Администрация, Общественный совет, Управление культуры
21.	Подведение итогов по достижению целевых показателей деятельности учреждений культуры по охвату независимой оценкой качества работы учреждений, оказывающих услуги в сфере культуры на 2016–2018 годы на основании результатов, размещенных на сайтах для размещения информации о муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.bus.gov.ru)	IV квартал 2016 г., I квартал 2017 г., далее — ежегодно	Администрация, Общественный совет, Управление культуры

Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 12 декабря 2016 № 1710

Об установление цен на услуги, предоставляемые АУ «МФЦ»

В соответствии с решением Собрания депутатов города Снежинска от 26.04.2006 № 56 «Об уполномоченном органе в обла-

сти установления и регулирования тарифов (цен) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями города Снежинска», учитывая рекомендации городской тарифной комиссии от 09.12.2016 (протокол № 6), руководствуясь статьями 40, 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Снежинского городского округа от 21.12.2015 № 1676 « Об установлении цен на услуги, предоставляемые АУ «МФЦ», следующие изменения:

пункт 1 постановления изложить в новой редакции:

«1. Установить с 01.01.2017 г. стоимость услуги по содержанию муниципальных нежилых помещений, предоставляемой автономным муниципальным учреждением муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в размере 99,00 руб. за квадратный метр в месяц (НДС не предусмотрен).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

Глава администрации
Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 12 декабря 2016 № 1711

О внесении изменений в муниципальную Программу «Создание условий для устойчивого экономического развития» на 2016–2020 гг.

Руководствуясь Положением «О порядке разработки, утверждения и исполнения муниципальных программ в Снежинском городском округе», утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 25.12.2014 № 1914 (с изменениями от 26.05.2016 № 671, от 10.10.2016 № 1352, от 28.10.2016 № 1462), на основании статьи 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную Программу «Создание условий для устойчивого экономического развития» на 2016–2020 гг., утвержденную постановлением администрации Снежинского городского округа от 22.12.2015 № 1679 (с изменениями от 27.09.2016 № 1281) (прилагаются).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

3. Контроль за исполнением 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 12. 12. 2016 № 1711

Изменения
в муниципальную Программу «Создание условий
для устойчивого экономического развития» на 2016–2020 гг.

1. Раздел «Объем и источники финансирования Программы» Паспорта Программы изложить в новой редакции:
«Программа финансируется за счет средств местного и федерального (областного) бюджетов. Общий объем финансирования на весь период действия Программы составит 97 196 772,95 руб., в том числе:
средства местного бюджета — 94 776 772,95 руб.:
2016 год — 17 613 456,95 руб.;
2017 год — 20 521 504 руб.;
2018 год — 20 981 404 руб.;
2019 год — 17 819 004 руб.;
2020 год — 17 841 404 руб.;
средства федерального (областного) бюджета — 2 420 000 руб.:
2016 год — 2 420 000 руб.;
2017 год — 0 руб.;
2018 год — 0 руб.;
2019 год — 0 руб.;
2020 год — 0 руб.

Финансирование мероприятий Программы осуществляется в пределах выделенных бюджетных средств и ежегодно уточняется исходя из возможностей местного и федерального (областного) бюджетов.

*- Объем финансирования в Программе указан справочно, исходя из потребности. Фактический объем финансирования будет утверждаться при формировании бюджета на очередной финансовый год».

2. Раздел «Индикаторы реализации Программы» Паспорта Программы изложить в новой редакции:
«1. Количество сохраненных и созданных рабочих мест на предприятиях малого и среднего предпринимательства, получивших субсидии (ед.): 2016 г. — 54; 2017 г. — 17; 2018 г. — 20; 2019 г. — 23; 2020 г. — 26.
2. Количество участников конкурсов, проводимых для субъектов малого и среднего предпринимательства (ед.): 2016 г. — 18; 2017 г. — 18; 2018 г. — 19; 2019 г. — 20; 2020 г. — 21.
3. Степень удовлетворенности получателей государственных и муниципальных услуг, наличие/отсутствие жалоб (%): 2016 г. — 98; 2017 г. — 98; 2018 г. — 98; 2019 г. — 98; 2020 г. — 98.
4. Травматизм, связанный с профессиональной деятельностью (кол-во случаев в год): 2016 г. — 0; 2017 г. — 0; 2018 г. — 0; 2019 г. — 0; 2020 г. — 0.
5. Возникновение профессиональных заболеваний (кол-во случаев в год): 2016 г. — 0; 2017 г. — 0; 2018 г. — 0; 2019 г. — 0; 2020 г. — 0.
6. Проведение специальной оценки условий труда в муниципальных учреждениях города Снежинска (кол-во рабочих мест): 2016 г. — 49; 2017 г. — 1032; 2018 г. — 1470; 2019 г. — 59; 2020 г. — 0».

7. Занесение в базу данных АИСОГД сведений об объектах недвижимости (%): 2016 г. — 0; 2017 г. — 0; 2018 г. — 10.

3. Раздел 3 «Ресурсное обеспечение Программы» изложить в новой редакции:
«Программа финансируется за счет средств местного и федерального (областного) бюджетов. Общий объем финансирования на весь период действия Программы составит 97 196 772,95 руб., в том числе:
средства местного бюджета — 94 776 772,95 руб.:
2016 год — 17 613 456,95 руб.;
2017 год — 20 521 504 руб.;
2018 год — 20 981 404 руб.;
2019 год — 17 819 004 руб.;
2020 год — 17 841 404 руб.;
средства федерального (областного) бюджета — 2 420 000 руб.:
2016 год — 2 420 000 руб.;
2017 год — 0 руб.;
2018 год — 0 руб.;
2019 год — 0 руб.;
2020 год — 0 руб.

Финансирование мероприятий Программы осуществляется в пределах выделенных бюджетных средств и ежегодно уточняется исходя из возможностей местного и федерального (областного) бюджетов.

*- Объем финансирования в Программе указан справочно, исходя из потребности. Фактический объем финансирования будет утверждаться при формировании бюджета на очередной финансовый год».

4. Таблицу раздела 6 «Индикаторы реализации Программы» изложить в новой редакции:

№ п/п	Целевые индикаторы и показатели	Ед. изм.	2016 г.	2017 г.	Показатели 2018 г.	2019 г.	2020 г.
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Количество сохраненных и созданных рабочих мест на предприятиях малого и среднего предпринимательства, получивших субсидии	ед.	54	17	20	23	26
2.	Количество участников конкурсов, проводимых для субъектов малого и среднего предпринимательства	ед.	18	18	19	20	21
3.	Степень удовлетворенности получателей государственных и муниципальных услуг, наличие/отсутствие жалоб	%	98	98	98	98	98

№ п/п	Целевые индикаторы и показатели	Ед. изм.	Показатели				
			2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.
4.	Травматизм, связанный с профессиональной деятельностью	Кол-во случаев в год	0	0	0	0	0
5.	Возникновение профессиональных заболеваний	Кол-во случаев в год	0	0	0	0	0
6.	Проведение специальной оценки условий труда в муниципальных учреждениях города Снежинска	Кол-во рабочих мест	49	1032	1470	59	0
7.	Занесение в базу данных АИСОГД сведений об объектах недвижимости	%	0	0	10	-	-

5. Внести следующие изменения в подпрограмму «Развитие малого и среднего предпринимательства в Снежинском городском округе»:

1) Раздел «Объем и источники финансирования подпрограммы» Паспорта Программы изложить в новой редакции:

«Подпрограмма финансируется за счет средств местного и федерального (областного) бюджетов. Общий объем финансирования на весь период действия подпрограммы составит 14 073 303,80 руб., в том числе:

средства местного бюджета — 11 653 303,80 руб.:

2016 год — 2 174 743,80 руб.;

2017 год — 2 230 140 руб.;

2018 год — 2 317 140 руб.;

2019 год — 2 413 140 руб.;

2020 год — 2 518 140 руб.;

средства федерального (областного) бюджета — 2 420 000 руб.:

2016 год — 2 420 000 руб.;

2017 год — 0 руб.;

2018 год — 0 руб.;

2019 год — 0 руб.;

2020 год — 0 руб.;

Финансирование мероприятий подпрограммы осуществляется в пределах выделенных бюджетных средств и ежегодно уточняется исходя из возможностей местного и федерального (областного) бюджетов.

*. Объем финансирования указан справочно, исходя из потребности. Фактический объем финансирования будет утверждаться при формировании бюджета на очередной финансовый год.».

2) Раздел 3 «Объем и источники финансирования подпрограммы» изложить в новой редакции: «Подпрограмма финансируется за счет средств местного и федерального (областного) бюджетов. Общий объем финансирования на весь период действия подпрограммы составит 14 073 303,80 руб., в том числе:

средства местного бюджета — 11 653 303,80 руб.:

2016 год — 2 174 743,80 руб.;

2017 год — 2 230 140 руб.;

2018 год — 2 317 140 руб.;

2019 год — 2 413 140 руб.;

2020 год — 2 518 140 руб.;

средства федерального (областного) бюджета — 2 420 000 руб.:

2016 год — 2 420 000 руб.;

2017 год — 0 руб.;

2018 год — 0 руб.;

2019 год — 0 руб.;

2020 год — 0 руб.;

Финансирование мероприятий подпрограммы осуществляется в пределах выделенных бюджетных средств и ежегодно уточняется исходя из возможностей местного и федерального (областного) бюджетов.

Порядок предоставления субсидий, обеспечивающий равный доступ субъектам малого и среднего предпринимательства к получению субсидии, критерии отбора и условия ее предоставления утверждаются соответствующим постановлением администрации Снежинского городского округа на текущий финансовый год.

*. Объем финансирования указан справочно, исходя из потребности. Фактический объем финансирования будет утверждаться при формировании бюджета на очередной финансовый год».

3) Таблицу раздела 6 «Индикаторы реализации подпрограммы» изложить в новой редакции:

№ п/п	Целевые индикаторы и показатели	Ед. изм.	Показатели				
			2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Целевые индикаторы и показатели	Ед. изм.	Показатели				
			2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.
1.	Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства	ед.	9	3	4	5	6
2.	Количество сохраненных рабочих мест на предприятиях малого и среднего предпринимательства, получивших субсидии	ед.	54	16	18	20	22
3.	Количество созданных новых рабочих мест на предприятиях малого и среднего предпринимательства, получивших субсидии	ед.	0	1	2	3	4
4.	Количество участников конкурсов, проводимых для субъектов малого и среднего предпринимательства	ед.	18	18	19	20	21
5.	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, обратившихся за услугой в бизнес-инкубатор	ед.	5	5	5	5	5

4) Раздел 4 подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Снежинском городском округе» изложить в новой редакции:

«4. Перечень приоритетных видов деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Снежинского городского округа

На территории Снежинского городского округа приоритетными видами деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства для оказания финансовой поддержки из средств местного бюджета являются:

— разработка, внедрение, обслуживание энергосберегающих технологий, производство энергосберегающего оборудования и материалов;

— разработка, внедрение, обслуживание телекоммуникационных технологий, программного обеспечения, АСУ, программно-аппаратных комплексов;

— разработка, внедрение, обслуживание и производство медицинского оборудования, техники и устройств;

— разработка новых материалов и нанотехнологий;

— инновационная деятельность, инжиниринговые услуги;

— разработка новых строительных технологий, производство строительного оборудования, выпуск строительных материалов, оказание высокотехнологичных строительных услуг, строительство зданий и сооружений;

— обрабатывающие и иные производства (кроме производства подакцизных товаров);

— здравоохранение (деятельность лечебных учреждений, врачебная практика, ветеринарная деятельность, прочая деятельность по охране здоровья), образование и предоставление социальных услуг;

— производство изделий народных художественных промыслов и ремесленных изделий;

— сельское хозяйство, рыболовство, рыбоводство;

— жилищно-коммунальные услуги, предоставляемые населению;

— услуги по организации туризма в Челябинской области, физической культуры и спорта;

— бытовые услуги, предоставляемые населению;

— услуги общественного питания;

— оказание автотранспортных услуг по перевозке пассажиров;

— деятельность по уборке, благоустройству территорий.

Пretендовать на получение субсидий, предоставляемых на условиях софинансирования из средств областного (федерального) бюджета, могут субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляющие виды деятельности на территории Снежинского городского округа, которые установлены приказом Минэкономразвития России от 25.03.2015 № 167 «Об утверждении условий конкурсного отбора субъектов РФ, бюджетам которых предоставляются субсидии из федерального бюджета на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, и требования к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (в редакции приказа Минэкономразвития России от 04.02.2016 № 42 «О внесении изменений в приказ Минэкономразвития России от 25.03.2015 № 167»), а именно:

субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляющие деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), за исключением видов деятельности, включенных в разделы G (за исключением кода 45), K, L, M (за исключением кодов 71 и 75), N, Q, S (за исключением кодов 95 и 96), T, U Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2).

До момента отмены Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД) ОК 029-2001 (КДЕС Ред.1) поддержка оказывается субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), за исключением видов деятельности, включенных в разделы G (за исключением кодов 50, 52.7, 52.71, 52.72, 52.72.1, 52.72.2, 52.74), J, K (за исключением кода 74.2), L, O (за исключением кодов 90, 92 и 93), P, а также относящихся к подклассу 63.3 раздела I Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2001 (КДЕС ред. 1).

Финансовая поддержка не может оказываться субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых».

6. Приложение к Программе «Перечень мероприятий Программы» изложить в новой редакции (прилагается).

ПРИЛОЖЕНИЕ
к муниципальной Программе
«Создание условий для устойчивого
экономического развития» на 2016–2020 гг.

Перечень мероприятий Программы

Подпрограмма 1 «Развитие малого и среднего предпринимательства в Снежинском городском округе»												
№ п/п	Наименование мероприятия	бюджетополучатель/исполнители Программы	Источник финансирования	Объем финансирования, (руб.)						Связь с индикаторами реализации Программы (подпрограммы) (№ показателя)	Ссылка на НПА, о соответствии расходного обязательства полномочиям СГО	
				2016 год	2017 год*	2018 год*	2019 год*	2020 год*	Всего			
1.1.	Субсидирование части затрат начинающим субъектам малого предпринимательства	Администрация ОИИПД ОКС	МБ	336 000,00	100 000,00	110 000,00	120 000,00	130 000,00	796 000,00	0,00	1–3	Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (в целом) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст. 16 п. 1 п. п. 33)
			ФБ									
1.2.	Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)	Администрация ОИИПД ОКС	МБ	456 000,00	692 000,00	761 000,00	838 000,00	923 000,00	3 670 000,00	2 420 000,00	1–3	Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (в целом) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст. 16 п. 1 п. п. 33)
			ФБ	2 420 000,00								
1.3.	Предоставление субсидий автономному учреждению на функционирование бизнес-инкубатора	Администрация АУ «МФЦ»	МБ	1 299 743,80	1 355 140,00	1 355 140,00	1 355 140,00	1 355 140,00	6 720 303,80		5	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст. 17 п. 1 п. п. 3)
1.4.	Организация и проведение конкурсов для субъектов малого и среднего предпринимательства	Администрация ОИИПД АП СДЖ	МБ	37 000,00	37 000,00	40 000,00	40 000,00	40 000,00	194 000,00		4	Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (в целом) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст. 16 п. 1 п. п. 33)

1.5.	Соддействие выставочно-ярмарочной деятельности. Участие Снежинского городского округа в конкурсах по поддержке развития предпринимательства, оплата регистрационных сборов и иных	Администрация ОИИПД	МБ	0,00	40 000,00	40 000,00	40 000,00	40 000,00	160 000,00		Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (в целом) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах
	расходов по участию в мероприятиях. Освещение в средствах массовой информации вопросов развития предпринимательства. Изготовление рекламно-печатной продукции										организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст. 16 п. 1 п.п. 33)
1.6.	Организация и проведение мероприятий, посвященных Дню российского предпринимательства	Администрация ОИИПД ОКС АП СДЖ МЦР	МБ	46 000,00	6 000,00	11 000,00	20 000,00	30 000,00	113 000,00		Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (в целом) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст. 16 п. 1 п.п. 33)
Всего по подпрограмме 1:			МБ ФБ	2 174 743,80 2 420 000,00	2 230 140 0,00	2 317 140 0,00	2 413 140 0,00	2 518 140 0,00	11 653 303,80 2 420 000,00		
Подпрограмма 2 «Улучшение условий и охраны труда в Снежинском городском округе»											
№ п/п	Наименование мероприятия	Бюджетополучатели/исполнители Программы	Источник финансирования	Объем финансирования, (руб.)						Связь с индикаторами реализации Программы (подпрограммы) (№ показателя)	Ссылка на НПА, о соответствии расходного обязательства полномочиям СГО
				2016 год	2017 год*	2018 год*	2019 год*	2020 год*	Всего		
Направление 1 Совершенствование системы государственного управления охраной труда, внедрение системы управления профессиональными рисками в организациях											
2.1.1.	Разработка муниципальных правовых актов в сфере охраны труда в соответствии с Федеральным и областным законодательством	Главный специалист по охране труда администрации	без финансирования								
2.1.2.	Проведение ежегодного мониторинга и анализа состояния условий и охраны труда на территории Снежинского городского округа	Главный специалист по охране труда администрации	без финансирования								
2.1.3.	Организация подготовки и проведения мероприятий в рамках Всемирного дня охраны труда (семинары-совещания, выставки, конкурсы)	Администрация, работодатели (по согласованию), профсоюз, организации	МБ	0	50 000	50 000	50 000	50 000	200 000	4	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (гл.6 ст. 34)
2.1.4.	Реализация предупредительных и профилактических мер по сокращению производственного травматизма и проф. заболеваемости работников организаций Снежинского городского округа	Администрация, ЦМСЧ № 15, Филиал № 9 ГУ-ЧРО ФСС, работодатели (по согласованию)	без финансирования								
2.1.5.	Обеспечение работы координационного совета по охране труда при администрации Снежинского городского округа	Администрация	без финансирования								
2.1.6.	Оказание методической помощи организациям Снежинского городского округа по внедрению сертифицированных систем управления охраной труда	Администрация	без финансирования								
Итого по направлению 1:				0	50 000	50 000	50 000	50 000	200 000		
Направление 2. Непрерывная подготовка работников по охране труда на основе современных технологий обучения											
2.2.1.	Обеспечение совершенствования и освоения новых программ и методик обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников	ГУТИЗН Челябинской области, ГИТ, обучающие организации (по согласованию), Администрация	без финансирования								
2.2.2.	Организация обучения по охране труда руководителей и специалистов организаций бюджетной сферы в порядке, установленном Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации	Администрация	без финансирования								
Итого по направлению 2:				0	0	0	0	0	0		
Направление 3. Информационное обеспечение и пропаганда охраны труда											
2.3.1.	Обеспечение информирования работодателей, осуществляющих деятельность на территории Снежинского городского округа, и населения по вопросам охраны труда через средства массовой информации и интернет-ресурсы	Администрация	МБ	0	30 000	30 000	30 000	30 000	120 000	3-5	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (гл.6 ст. 34)
2.3.2.	Привлечение городских организаций Снежинского городского округа для участия в областном конкурсе «Лучшая организация работ по условиям и охране труда в организациях Челябинской области»	Администрация, профсоюз, организации	без финансирования								
2.3.3.	Организация проведения выставок средств индивидуальной защиты, передовых достижений и разработок в области охраны труда	Администрация, специализированные организации (по согласованию)	без финансирования								
2.3.4.	Развитие и сопровождение раздела «Охрана труда», «горячей линии» по вопросам охраны труда на официальном сайте органа местного самоуправления Снежинского городского округа	Администрация	без финансирования								
Итого по направлению 3:				0	30 000	30 000	30 000	30 000	120 000		
Направление 4. Улучшение условий и охрана труда в муниципальных учреждениях города Снежинска											
2.4.1.	Проведение специальной оценки условий труда в муниципальных учреждениях	Администрация	МБ	73 500	73 500				147 000	1-3	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст. 17 п. 1 п/п 3 гл.6 ст. 34 п. 9)
		Управление образования	МБ		1 241 600	1 958 400			3 200 000		
		УКИМП	МБ		182 000	96 600	50 400		329 000		
		УФИС	МБ		94 000	157 500			251 500		
		УГОЧС	МБ			42 000			42 000		
		УСЗН	МБ		42 000		32 200		74 200		
2.4.2.	Выполнение плана мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в муниципальных учреждениях	МКУ «СЗИГХ»	МБ	68 400		51 500			119 900	1-5	
		Администрация	МБ	0	0	0	0	0	0		
			МБ	141 900	1 633 100	2 306 000	82 600	0	4 163 600		
			МБ	141 900	1 713 100	2 386 000	162 600	80 000	4 483 600		
Всего по Подпрограмме 2:											
в т.ч. по бюджетополучателям:											
	Администрация		МБ	73 500	153 500	80 000	80 000	80 000	467 000		
	Управление образования		МБ	0	1 241 600	1 958 400	0	0	3 200 000		
	УКИМП		МБ	0	182 000	96 600	50 400	0	329 000		
	УФИС		МБ	0	94 000	157 500	0	0	251 500		
	УГОЧС		МБ	0	0	42 000	0	0	42 000		
	УСЗН		МБ	0	42 000	0	32 200	0	74 200		
	МКУ «СЗИГХ»		МБ	68 400	0	51 500	0	0	119 900		
Подпрограмма 3 «Повышение качества предоставляемых услуг в Снежинском городском округе»											
№ п/п	Наименование мероприятия	Бюджетополучатели/исполнители Программы	Источник финансирования	Объем финансирования, (руб.)						Связь с индикаторами реализации Программы (подпрограммы) (№ показателя)	Ссылка на НПА, о соответствии расходного обязательства полномочиям СГО
				2016 год	2017 год*	2018 год*	2019 год*	2020 год*	Всего		

3.1.	Предоставление субсидий автономному учреждению на финансовое обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Снежинске	Администрация АУ «МФЦ»	МБ	7 855 654,15	7 486 442	7 486 442	7 486 442	7 486 442	37 801 422,15	1-3	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст. 17 п. 1 п. п. 3)
3.2.	Предоставление субсидий бюджетному учреждению на финансовое обеспечение программного и информационного сопровождения, обслуживание оргтехники для органов местного самоуправления и органов управления, входящих в систему администрации города Снежинска	Администрация МБУ «ИНФОРМКОМ»	МБ	7 441 159,00	7 756 822	7 756 822	7 756 822	7 756 822	38 468 447,00	4	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст. 17 п. 1 п. п. 3)
Всего по Подпрограмме 3:			МБ	15 296 813,15	15 243 264	15 243 264	15 243 264	15 243 264	76 269 869,15		
Подпрограмма 4 «Создание и ведение автоматизированной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Снежинского городского округа»											
№ п/п	Наименование мероприятия	Бюджетополучатель/исполнители Программы	Источник финансирования	Объем финансирования, (руб.)					Связь с индикаторами реализации Программы (подпрограммы) (№ показателя)	Ссылка на НПА, о соответствии расходного обязательства полномочиям СГО	
				2016 год	2017 год*	2018 год*	2019 год*	2020 год*	Всего		
4.1.	Адаптация базы данных к требованиям программных продуктов «МОНИТОРИНГ» и «ГИС ИнГео»	Администрация Управление градостроительства	МБ		1 125 000	375 000			1 500 000	1-6	- Градостроительный кодекс РФ (ст. 6 (ч. 3), п. 1); — Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст. 16 (п. 26), ст. 34); — постановление Правительства РФ от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»; — приказ Минрегионразвития РФ от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по обеспечению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»; — приказ Минрегионразвития РФ от 02.04.2013 № 127 «Об утверждении требований к структуре и форматам информации, составляющей информационный ресурс федеральной государственной информационной системы территориального планирования»
4.2.	Материальное техническое оснащение	Администрация Управление градостроительства	МБ		150 000	540 000			690 000	1-6	
4.3.	Обучение специалистов работе в программных продуктах «МОНИТОРИНГ» и «ГИС ИнГео»	Администрация Управление градостроительства	МБ		60 000	120 000			180 000	1-6	
Всего по Подпрограмме 4:				0	1 335 000	1 035 000	0	0	2 370 000		
В целом по Программе:											
			МБ	17 613 456,95	20 521 504	20 981 404	17 819 004	17 841 404	94 776 772,95		
в т.ч. по бюджетополучателям:			ФБ	2 420 000,00	0	0	0	0	2 420 000,00		
Администрация			МБ	17 545 056,95	18 961 904	18 675 404	17 736 404	17 841 404	90 760 172,95		
Управление образования			ФБ	2 420 000,00	0	0	0	0	2 420 000,00		
УКММП			МБ	0	1 241 600	1 958 400	0	0	3 200 000,00		
УФНС			МБ	0	182 000	96 600	50 400	0	329 000,00		
УГОЧС			МБ	0	94 000	157 500	0	0	251 500,00		
УСЗН			МБ	0	0	42 000	0	0	42 000,00		
МКУ «СЗИГХ»			МБ	68 400	0	51 500	0	0	119 900,00		

* - Объем финансирования указан справочно, исходя из потребности. Фактический объем финансирования будет утверждаться при формировании бюджета на очередной финансовый год.

Администрация Снежинского городского округа **постановление** **от 12 декабря 2016 № 1713**

Об утверждении муниципальной Программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования «Город Снежинск» на 2017–2020 гг.

Руководствуясь Положением «О порядке разработки, утверждения и исполнения муниципальных программ в Снежинском городском округе», утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 25.12.2014 № 1914 (с изменениями от 28.10.2016 № 1462), на основании статьи 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную Программу «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования «Город Снежинск» на 2017–2020 гг. (прилагается).

2. Муниципальному казенному учреждению «Финансовое управление Снежинского городского округа» (Круглик Н.Ю.) финансирование мероприятий Программы в 2017–2020 годах производить в пределах средств, предусмотренных в бюджете города на реализацию муниципальных программ.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Н.А. Капустина.

Глава администрации Снежинского городского округа И.И. Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 12. 12. 2016 № 1713

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования «Город Снежинск» на 2017–2020 гг.
г. Снежинск
2016 г.

ПАСПОРТ
муниципальной Программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования «Город Снежинск» на 2017–2020 гг.

Полное наименование Программы	Муниципальная Программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования «Город Снежинск» на 2017–2020 гг. (далее — Программа)
-------------------------------	---

Основание для разработки Программы	Федеральный закон от 07.05.2013 № 104-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в связи с совершенствованием бюджетного процесса»; Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Приказ Минэнерго РФ от 30.06.2014 № 398 «Об утверждении требований к форме программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций с участием государства и муниципального образования, организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности и отчетности о ходе их реализации»; Постановление Правительства РФ от 31.12.2009 № 1225 «О требованиях к региональным и муниципальным программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности»; Распоряжение администрации Снежинского городского округа от 07.10.2016 № 283-р.
Координатор Программы	Заместитель главы администрации Снежинского городского округа
Разработчик Программы	Отдел энергетики и городского хозяйства администрации города Снежинска
Цель Программы	Цель: Обеспечение рационального использования топливно-энергетических ресурсов за счёт реализации энергосберегающих мероприятий на основе широкомасштабного внедрения наиболее энергоэффективных технологий, повышения энергетической эффективности по всем направлениям деятельности в бюджетной сфере и жилищном и коммунальном секторах муниципального образования.
Задачи Программы	Задачи: 1. Обеспечение устойчивого процесса повышения эффективности энергопотребления в ключевых секторах ЖКХ муниципального образования, в том числе за счёт запуска механизмов стимулирования энергосбережения и повышения энергетической эффективности, реализации типовых энергосберегающих проектов, активизирующих деятельность бюджетных организаций и населения по реализации потенциала энергосбережения; 2. Обеспечение надежности и эффективности поставки коммунальных ресурсов за счёт реконструкции и модернизации систем коммунальной инфраструктуры; 3. Обеспечение доступности для населения стоимости жилищно-коммунальных услуг; 4. Получение достоверной информации о реальном потреблении энергетических ресурсов, проведение анализа и выявление направлений роста энергосбережения и повышения энергоэффективности бюджетных учреждений (далее — БУ); 5. Реализация комплекса мероприятий по управлению энергопотреблением и энергосбережением БУ; 6. Оснащение жилищного сектора общедомовыми приборами учета энергетических ресурсов; 7. Оперативный перевод в муниципальную собственность выявленных бесхозных объектов недвижимого имущества; 8. Своевременное внесение изменений в Схемы теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения.
Сроки реализации Программы	Срок реализации Программы — 2017–2020 годы.

Полное наименование исполнителей (или) соисполнителей Программы	Исполнителями мероприятий Программы являются: — администрация города Снежинска; — Муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика по инфраструктуре и городскому хозяйству» (далее — МКУ «СЗИХ»); — муниципальное казенное учреждение «Управление образования города Снежинска» (далее — УО); — Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры и молодежной политики администрации города Снежинска» (далее — УКИМП); — Муниципальное казенное учреждение «Управление физической культуры и спорта администрации города Снежинска» (далее — УФС); — муниципальное бюджетное учреждение «ОМОС» (далее — МБУ «ОМОС»); — муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (далее — МКУ «КВИ города Снежинска»); — организации коммунального комплекса, осуществляющие эксплуатацию систем и объектов коммунальной инфраструктуры.
Объем и источники финансирования Программы	Источниками финансирования Программы являются средства местного бюджета (далее — МБ) и внебюджетные источники (далее — ВИ); Общий необходимый объем финансирования Программы составляет 22 926,08 тыс. руб., в т. ч.: МБ — 21 766,08* тыс. руб. ВИ — 1 160 тыс. руб. Финансирование мероприятий Программы осуществляется в пределах выделенных бюджетных средств и ежегодно уточняется, исходя из возможностей местного бюджета. * Объем финансирования указан справочно, исходя из потребности. Фактический объем финансирования будет утверждаться при формировании бюджета на очередной финансовый год (либо при очередной корректировке бюджета на текущий год).
Индикаторы реализации Программы	По бюджетным учреждениям: — объем потребления ТЭ БУ (тыс. Гкал); — объем потребления ЗЭ БУ (тыс. кВтч); — объем потребления холодной воды БУ (тыс. м ³); — объем потребления горячей воды БУ (тыс. м ³); — удельный расход ТЭ БУ на 1 м ² общей площади (Гкал/м ²); — удельный расход ЗЭ на обеспечение БУ (кВтч/чел); — удельный расход ЗЭ на снабжение БУ (кВтч/м ²); — удельный расход холодной воды на обеспечение БУ (м ³ /чел); — удельный расход горячей воды на обеспечение БУ (м ³ /чел); — отношение площади БУ, в которых расчеты за ТЭ осуществляются с использованием приборов учета, к общей площади БУ (%); — отношение численности сотрудников БУ, в которых расход холодной воды осуществляются с использованием приборов учета, к общей численности сотрудников БУ (%); — отношение численности сотрудников БУ, в которых расход горячей воды осуществляются с использованием приборов учета, к общей численности сотрудников БУ (%); По многоквартирным домам: — Удельная величина потребления энергетических ресурсов в многоквартирных домах: электрической энергии (кВтч/на чел. в год), тепловой энергии (Гкал/м ²), холодной воды (м ³ /на чел. в год), горячей воды (м ³ /на чел. в год), природного газа (м ³ /чел. в год). По коммунальной инфраструктуре: — Удельный расход ЗЭ в системах уличного освещения города, (кВтч/м ² освещаемой площади); — Отношение количества бесхозяйных объектов недвижимого имущества, зарегистрированных на право муниципальной собственности к общему количеству бесхозяйных объектов (%); — Расход ЗЭ в системах уличного освещения города, (кВтч). Иные целевые показатели: — Разработка перспективной схемы электроснабжения ЗАТО г. Снежинск 10 кВ и 0,4 кВ; — Разработка перспективной схемы газоснабжения ЗАТО Снежинск; — Актуализация Схемы теплоснабжения ЗАТО г. Снежинск на период с 2013 г. по 2027 г.; — Актуализация Схемы водоснабжения и водоотведения муниципального образования «Город Снежинск» на период с 2014 г. по 2030 г.
Ожидаемые результаты реализации Программы	Практическая реализация мероприятий Программы позволит: — обеспечить снижение объема потребления ТЭ БУ по отношению к уровню 2015 г. ежегодно на 1%, начиная с 2017 г. в течение 3 лет; — обеспечить снижение объема потребления ЗЭ БУ по отношению к уровню 2015 г. ежегодно на 1%, начиная с 2017 г. в течение 3 лет; — обеспечить снижение объема потребления холодной воды БУ по отношению к уровню 2015 г. ежегодно на 1%, начиная с 2017 г. в течение 3 лет; — обеспечить снижение объема потребления горячей воды БУ по отношению к уровню 2015 г. ежегодно на 1%, начиная с 2017 г. в течение 3 лет; — снизить удельный расход ЗЭ на обеспечение БУ; — снизить удельный расход холодной и горячей воды на обеспечение БУ; — сократить расходы на оплату энергоресурсов БУ; — сократить потери тепловой энергии, электрической энергии, холодной и горячей воды БУ; — снизить затраты населения на оплату коммунальных ресурсов; — перейти на 100%-ый приборный учет энергоресурсов при расчетах населения с организациями коммунального комплекса; — уменьшить число бесхозяйных объектов.
Организация контроля за реализацией Программы	Контроль за реализацией Программы осуществляют: — Координатор; — Финансовое управление; — Комитет экономики; — Собрание депутатов.

1. Введение

Муниципальная Программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования «Город Снежинск» на 2017–2020 гг. разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 23.11.2009, положениями статьи 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением «О порядке разработки, утверждения и исполнения муниципальных программ в Снежинском городском округе», утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 25.12.2014 № 1914 (с изменениями от 26.05.2016 № 671), Приказом Минэнерго РФ от 30.06.2014 № 398 «Об утверждении требований к форме программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций с участием государства и муниципального образования, организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности, и отчетности о ходе их реализации», постановления Правительства РФ от 31.12.2009 № 1225 «О требованиях к региональным и муниципальным программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности».

Программа является естественным продолжением муниципальной Программы «Повышение энергетической эффективности и снижение энергетических затрат в бюджетной сфере муниципального образования «Город Снежинск» на 2014–2016 гг., утвержденной постановлением администрации Снежинского городского округа от 13.11.2013 № 1707 (с изменениями от 13.05.2015 № 625).

В Программу реализации ресурсосберегающих мероприятий у потребителей включены мероприятия по повышению эффективности использования коммунальных ресурсов потребителями (бюджетные учреждения, многоквартирные дома).

2. Цели и задачи Программы

Цели системы энергосбережения и повышения энергетической эффективности муниципального

образования.

Обеспечение рационального использования топливно-энергетических ресурсов за счёт реализации энергосберегающих мероприятий на основе широкомасштабного внедрения наиболее энергоэффективных технологий, повышения энергетической эффективности по всем направлениям деятельности в бюджетной сфере и жилищном и коммунальном секторах муниципального образования.

Основные задачи системы энергосбережения и повышения энергетической эффективности муниципального образования.

1. Обеспечение устойчивого процесса повышения эффективности энергопотребления в ключевых секторах ЖКХ муниципального образования, в том числе за счёт запуска механизмов стимулирования энергосбережения и повышения энергетической эффективности, реализации типовых энергосберегающих проектов, активизирующих деятельность бюджетных организаций и населения по реализации потенциала энергосбережения;
2. Обеспечение надежности и эффективности поставки коммунальных ресурсов за счет реконструкции и модернизации систем коммунальной инфраструктуры;
3. Обеспечение доступности для населения стоимости жилищно-коммунальных услуг;
4. Получение достоверной информации о реальном потреблении энергетических ресурсов, проведение анализа и выявление направлений роста энергосбережения и повышения энергоэффективности БУ;
5. Реализация комплекса мероприятий по управлению энергопотреблением и энергосбережением БУ;
6. Оснащение жилищного сектора общедомовыми приборами учета энергетических ресурсов;
7. Оперативный перевод в муниципальную собственность выявленных бесхозяйных объектов недвижимого имущества;
8. Своевременное внесение изменений в Схемы теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения.

3. Сроки реализации Программы

Программа реализуется в течение 2017–2020 годов.

4. Ресурсное обеспечение Программы

Источниками финансирования Программы являются средства местного бюджета, а также внебюджетные источники;

Общий необходимый объем финансирования Программы составляет

22 926,08* тыс. руб., в т. ч. по годам:

2017 г. — 6 751,52 тыс. руб., в т. ч.

МБ — 5 591,52 тыс. руб.

ВИ — 1 160 тыс. руб.

2018 г. — 8 491,52 тыс. руб., в т. ч.

МБ — 8 491,52 тыс. руб.

ВИ — 0

2019 г. — 5 391,52 тыс. руб., в т. ч.

МБ — 5 391,52 тыс. руб.

ВИ — 0

2020 г. — 2 291,52 тыс. руб., в т. ч.

МБ — 2 291,52 тыс. руб.

ВИ — 0

Финансирование мероприятий Программы осуществляется в пределах выделенных бюджетных средств и ежегодно уточняется, исходя из возможностей местного бюджета.

* Объем финансирования указан справочно, исходя из потребности. Фактический объем финансирования будет утверждаться при формировании бюджета на очередной финансовый год (либо при очередной корректировке бюджета на текущий год).

5. Организация контроля за реализацией Программы

Координатором Программы является заместитель главы администрации Снежинского городского округа.

Контроль за ходом реализации Программы осуществляют в рамках своей компетенции:

— координатор Программы;

— Муниципальное казенное учреждение «Финансовое управление Снежинского городского округа»;

— комитет экономики администрации Снежинского городского округа;

— Собрание депутатов города Снежинска.

Эффективность реализации Программы оценивается по методике расчета результатов эффективности, на основании соответствующего муниципального правового акта г. Снежинска.

6. Ожидаемые результаты реализации Программы

Практическая реализация мероприятий Программы позволит:

— обеспечить снижение объема потребления ТЭ БУ по отношению к уровню 2015 г. ежегодно на 1%, начиная с 2017 г. в течение 3 лет;

— обеспечить снижение объема потребления ЗЭ БУ по отношению к уровню 2015 г. ежегодно на 1%, начиная с 2017 г. в течение 3 лет;

— обеспечить снижение объема потребления холодной воды БУ по отношению к уровню 2015 г. ежегодно на 1%, начиная с 2017 г. в течение 3 лет;

— обеспечить снижение объема потребления горячей воды БУ по отношению к уровню 2015 г. ежегодно на 1%, начиная с 2017 г. в течение 3 лет;

— снизить удельный расход ТЭ на обеспечение БУ;

— снизить удельный расход ЗЭ на обеспечение БУ;

— снизить удельный расход холодной и горячей воды на обеспечение БУ;

— сократить расходы на оплату энергоресурсов БУ;

— сократить потери тепловой энергии, электрической энергии и воды БУ;

— снизить затраты населения на оплату коммунальных ресурсов;

— перейти на 100%-ый приборный учет энергоресурсов при расчетах населения с организациями коммунального комплекса;

— уменьшить число бесхозяйных объектов.

7. Индикаторы реализации Программы

Оценку эффективности Программы необходимо проводить в соответствии с системой показателей, приведенных в таблице 5.

Таблица 5. Значения целевых и индикативных показателей

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Факт 2015	2017	2018	2019	2020
Плановые значения целевых и индикативных показателей Программы							
1. По бюджетным учреждениям							
1.1.	Объем потребления ТЭ БУ	Гкал	45998	45535	45080	44629	44183
1.2.	Объем потребления ЗЭ БУ	кВтч	8411719	8327607	8244331	8161887	8080268
1.3.	Объем потребления холодной воды БУ	м ³	132004	130384	129377	128083	126802
1.4.	Объем потребления горячей воды БУ	м ³	82747	81920	81100	80290	79486
1.5.	Удельный расход ТЭ БУ на 1 м ² общей площади	Гкал/м ²	0,223	0,222	0,220	0,218	0,216
1.6.	Удельный расход ЗЭ на обеспечение БУ	кВтч/чел.	165,94	162,64	161,02	159,41	157,82
1.7.	Удельный расход ЗЭ на снабжение БУ	кВтч/м ²	33,55	33,22	32,89	32,56	32,23
2. По населению							
№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Факт 2015	2017	2018	2019	2020
1.8.	Удельный расход холодной воды на обеспечение БУ	м ³ /чел.	2,6	2,552	2,526	2,502	2,477
1.9.	Удельный расход горячей воды на обеспечение БУ	м ³ /чел.	1,63	1,616	1,6	1,584	1,568
1.10.	Отношение площади БУ, в которых расчет за ТЭ осуществляется с использованием приборов учета, к общей площади БУ	%	100	100	100	100	100
1.11.	Отношение численности сотрудников БУ, в которых расход холодной воды осуществляется с использованием приборов учета, к общей численности сотрудников БУ	%	100	100	100	100	100
1.12.	Отношение численности сотрудников БУ, в которых расход горячей воды осуществляется с использованием приборов учета, к общей численности сотрудников БУ	%	100	100	100	100	100

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Факт 2015	2017	2018	2019	2020
2. По многоквартирным домам							
2.1.	Удельная величина потребления электрической энергии	кВтч/чел. в год	955,21	936,20	926,84	917,57	908,39
2.2.	Удельная величина потребления тепловой энергии	Гкал/м ² в год	0,22	0,214	0,212	0,210	0,208
2.3.	Удельная величина потребления холодной воды	м ³ холодной воды/чел. в год	45,88	44,97	44,52	44,08	43,64
2.4.	Удельная величина потребления горячей воды	м ³ горя-чей воды/чел. в год	30,34	29,74	29,44	29,15	28,86
2.5.	Удельная величина потребления природного газа	м ³ природного газа/чел. в год	138,87	136,10	134,74	133,39	132,06
3. По коммунальной инфраструктуре							
3.1.	Удельный расход ЭЭ в системах уличного освещения города	кВтч/м ² освещаемой площади	24,43	24,43	24,19	23,94	23,7
4. Иные целевые показатели							
4.1.	Разработка перспективной схемы электроснабжения ЗАТО Снежинск 10 кВ и 0,4 кВ	шт.		1			
4.2.	Разработка перспективной схемы газоснабжения ЗАТО Снежинск	шт.					1

4.3.	Актуализация Схемы теплоснабжения ЗАТО Снежинск на период с 2013 года по 2027 год	шт.		1	1	1	1
№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Факт 2015	2017	2018	2019	2020
4.4.	Актуализация Схемы водоснабжения и водоотведения муниципального образования «Город Снежинск» на период с 2014 г. по 2030 г.	шт.		1	1	1	1

8. Перечень основных мероприятий Программы

Для успешной реализации целей и задач по энергосбережению и повышению энергетической эффективности планируется выполнить в 2017–2020 гг. комплекс первоочередных мероприятий. В Программе предусмотрены мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в бюджетной сфере, по многоквартирным домам, по коммунальной инфраструктуре муниципального образования «Город Снежинск» на 2017–2020 гг., определены сроки и объемы капитальных вложений на реализацию разработанных мероприятий (Таблица 6), рассчитана экономия ТЭР по каждому году реализации Программы (Таблица 7).

После внедрения первоочередных мероприятий, в дальнейшем часть финансовых средств, полученных в результате экономии, можно направить на осуществление других энергосберегающих проектов, например:

- замену устаревшей запорно-регулирующей арматуры, клапанов;
- утепление ограждающих конструкций зданий;
- замену остекления;
- внедрение автоматизированных узлов управления подключением системы отопления;
- организацию циркуляции в системах горячего водоснабжения жилых зданий.

Таблица 6. Перечень основных мероприятий Программы

№ п/п	Наименование мероприятий	Источник финансирования	Объем финансирования, тыс.руб.					Бюджетополучатели/исполнители Программы	Связь с индикаторами реализации Программы (№ показателя)	Ссылка на НПА о соответствии расходного обязательства полномочиям Снежинского городского округа
			Итого	2017	2018	2019	2020			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Мероприятия по энергосбережению в бюджетной сфере										
1.1.	Внедрение автоматизированной системы сбора информации с приборов учета ТЭР объектов бюджетной сферы	МБ	7100		2000	5100		Специализированные организации по результатам отбора, руководители бюджетных учреждений, в т.ч. УО УКиМП УФИС	№ 1.1.-1.12.	подпункт 4 п. 1 ст. 16, подпункт 4.2, 4.3 п. 1 ст. 17 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003
			4000		1000	3000				
			1550		500	1050				
			1550		500	1050				
1.2.	Приведение узлов учета тепловой энергии объектов бюджетных учреждений в соответствие с Правилами коммерческого учета тепловой энергии, утвержденных постановлением Правительства РФ от 18.11.2013 № 1034	МБ	6000	3300	2700			Специализированные организации по результатам отбора, руководители бюджетных учреждений, в т.ч. Администрация УКиМП УО МБУ «ОМОС» УФИС	№ 1.1., № 1.4., № 1.5., № 1.9., № 1.10., № 1.12.	подпункт 4 п. 1 ст. 16, подпункт 4.2 п. 1 ст. 17 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003
			200	200						
			900	300	600					
			3100	1400	1700					
			1400	1400						
			400		400					
2. Мероприятия по энергосбережению в жилищном секторе										
2.1.	Установка общедомовых приборов учета ТЭР в многоквартирных жилых домах	ВИ	1160	1160				ОАО «Трансэнерго»	№ 2.1.-2.5.	
3. Мероприятия по энергосбережению в системах коммунальной инфраструктуры										
3.1.	Замена ламп ДРЛ в имеющихся светильниках уличного освещения жилого района «Поселок Сокол» на более экономичные (ДНаТ или светодиодные)	МБ	2000		2000			МКУ «СЗИГХ», ООО «Строй-Центр»	№ 3.1.	подпункт 4 п. 1 ст. 16 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003
3.2.	Мероприятия по бесхозяйным объектам недвижимого имущества, в т.ч.		766,08	191,52	191,52	191,52	191,52			
3.2.1.	Инвентаризация бесхозяйных объектов недвижимости		-	-	-	-	-			
3.2.2.	Включение бесхозяйного объекта в реестр муниципального имущества		-	-	-	-	-			
3.2.3.	Направление запросов в Минимущество и природных ресурсов, Территориальное управление государственным имуществом, Снежинский филиал ОГУП «Обл. ЦТИ»		166,08	41,52	41,52	41,52	41,52			
3.2.4.	Постановка на государственный кадастровый учет (заключение муниципального контракта на выполнение кадастровых работ)		600	150	150	150	150			
3.2.5.	Постановка на учет в ЕГРП в качестве бесхозяйного		-	-	-	-	-			
3.2.6.	Регистрация права муниципальной собственности	-	-	-	-	-	МКУ «СЗИГХ», специализированные организации по результатам отбора	3.3.	подпункт 4 п. 1 ст. 16 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003	
3.3.	Внедрение автоматизированной системы сбора информации с приборов учета электрической энергии объектов уличного освещения города	МБ	1500		1500					
4. Иные мероприятия по энергосбережению										
4.1.	Разработка перспективной схемы электроснабжения ЗАТО г. Снежинск 10 кВ и 0,4 кВ в соответствии с планом застройки города	МБ	2000	2000				Администрация, специализированные организации по результатам отбора	№ 4.1.	подпункт 4 п. 1 ст. 16 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003
4.2.	Разработка перспективной схемы газоснабжения ЗАТО г. Снежинск в соответствии с планом застройки города	МБ	2000				2000	Администрация, специализированные организации по результатам отбора	№ 4.2.	подпункт 4 п. 1 ст. 16 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003
4.3.	Актуализация Схемы теплоснабжения ЗАТО г. Снежинск на период с 2013 года по 2027 год	МБ	240	60	60	60	60	Администрация, специализированные организации по результатам отбора	№ 4.3.	подпункт 4 п. 1 ст. 16 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003
4.4.	Актуализация Схемы водоснабжения и водоотведения муниципального образования «Город Снежинск» на период с 2014 г. по 2030 г.	МБ	160	40	40	40	40	Администрация, специализированные организации по результатам отбора	№ 4.4.	подпункт 4 п. 1 ст. 16 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003
1.	ИТОГО по Программе, в т.ч		22926,08	6751,52	8491,52	5391,52	2291,52			
	МБ:		22176,08	5591,52	8491,52	5391,52	2291,52			
	в т.ч. по получателям:									
	Администрация		4600	2300	100	100	2100			
	УО		7100	1400	2700	3000				
	УКиМП		2450	300	1100	1050				
	УФИС		1950		900	1050				
	ОМОС		1400	1400						
	МКУ «СЗИГХ»		3500		3500					
	МКУ «КВИ города Снежинска»		766,08	191,52	191,52	191,52	191,52			
2	ВИ		1160	1160	0	0	0			

Таблица 7. Экономия топливно-энергетических ресурсов по каждому году реализации Программы

№ п/п	Наименование мероприятия	2017 год экономика ТЭР		2018 год экономика ТЭР		2019 год экономика ТЭР		2020 год экономика ТЭР	
		Финансовое обеспечение реализации мероприятий, тыс. руб.	в натуральном выражении	Финансовое обеспечение реализации мероприятий, тыс. руб.	в натуральном выражении	Финансовое обеспечение реализации мероприятий, тыс. руб.	в натуральном выражении	Финансовое обеспечение реализации мероприятий, тыс. руб.	в натуральном выражении
1. Мероприятия по энергосбережению в бюджетной сфере									
1.1.	Внедрение автоматизированной системы сбора информации с приборов учета ТЭР объектов бюджетной сферы	-	-	-	2000	Организационное мероприятие. Экономия не предусмотрена. Внедрение мероприятия позволит оперативно собирать информацию с приборов учета ТЭР объектов бюджетной сферы и анализировать ее	5100	Организационное мероприятие. Экономия не предусмотрена. Внедрение мероприятия позволит оперативно собирать информацию с приборов учета ТЭР объектов бюджетной сферы и анализировать ее	-
1.2.	Приведение узлов учета тепловой энергии объектов бюджетных учреждений в соответствие с Правилами коммерческого учета тепловой энергии, утвержденных постановлением Правительства РФ от 18.11.2013 № 1034	3300	297 Гкал	354,69	2700	294 Гкал	351,11	-	
2. Мероприятия по энергосбережению в жилищном секторе									

2.1.	Установка общедомовых приборов учета ТЭР в многоквартирных жилых домах	1160	Организационное мероприятие. Экономия не предусмотрена. Внедрение мероприятия позволит оценить реальный объем потребления энергоресурсов населением, проживающим в многоквартирных домах.	-	-	-	-	-	-
3. Мероприятия по энергосбережению в системах коммунальной инфраструктуры									
3.1.	Замена ламп ДРЛ в имеющихся светильниках уличного освещения жилого района «Поселок Сокол» на более экономичные (ДНАТ или светодиодные)	-		2000	59043,3 кВтч	262,743	-	-	
3.2.	Мероприятия по бесхозяйным объектам недвижимого имущества, в т. ч.	191,52	Организационные мероприятия. Экономия не предусмотрена. Проведение мероприятий зарегистрировать право собственности на бесхозяйные объекты недвижимого имущества на территории Снежинского ГО и передать их в эксплуатацию в энергоснабжающие организации.	191,52		191,52		191,52	Организационные мероприятия. Экономия не предусмотрена. Проведение мероприятий зарегистрировать право собственности на бесхозяйные объекты недвижимого имущества на территории Снежинского ГО и передать их в эксплуатацию в энергоснабжающие организации.
3.2.1.	Инвентаризация бесхозяйных объектов недвижимости	-		-		-		-	
3.2.2.	Включение бесхозяйного объекта в реестр муниципального имущества	-		-		-		-	
3.2.3.	Направление запросов в Минимущество и природных ресурсов, Территориальное управление государственным имуществом, Снежинский филиал ОГУП «Обл. ЦТУ»	41,52		41,52		41,52		41,52	
3.2.4.	Постановка на государственный кадастровый учет (заключение муниципального контракта на выполнение кадастровых работ)	150		150		150		150	
3.2.5.	Постановка на учет в ЕФРП в качестве бесхозяйного	-		-		-		-	
3.2.6.	Регистрация права муниципальной собственности	-		-		-		-	
3.3.	Внедрение автоматизированной системы сбора информации с приборов учета электрической энергии объектов уличного освещения города	-		1500	Организационное мероприятие. Экономия не предусмотрена. Внедрение мероприятия позволит оперативно собирать информацию с приборов учета электрической энергии объектов наружного освещения города и анализировать ее	-		-	
4. Иные мероприятия по энергосбережению									
4.1.	Разработка перспективной схемы электроснабжения ЗАТО г. Снежинск 10 кВ и 0,4 кВ в соответствии с планом застройки города	2000	Организационное мероприятие. Экономия не предусмотрена. Внедрение мероприятия позволит оценить фактическое состояние системы электроснабжения города и провести расчет электропотребления на перспективу развития населенных пунктов Снежинского ГО	-	-	-	-	-	
4.2.	Разработка перспективной схемы газоснабжения ЗАТО г. Снежинск в соответствии с планом застройки города	-		-		-		2000	Организационное мероприятие. Экономия не предусмотрена. Внедрение мероприятия позволит оценить фактическое состояние системы газоснабжения города и провести расчет на перспективу развития населенных пунктов Снежинского ГО
4.3.	Актуализация Схемы теплоснабжения ЗАТО г. Снежинск на период с 2013 года по 2027 год	60	Организационное мероприятие. Экономия не предусмотрена. Внедрение мероприятия позволит оценить фактическое состояние системы теплоснабжения города на текущий момент.	60	Организационное мероприятие. Экономия не предусмотрена. Внедрение мероприятия позволит оценить фактическое состояние системы теплоснабжения города на текущий момент	60	Организационное мероприятие. Экономия не предусмотрена. Внедрение мероприятия позволит оценить фактическое состояние системы теплоснабжения города на текущий момент	60	Организационное мероприятие. Экономия не предусмотрена. Внедрение мероприятия позволит оценить фактическое состояние системы теплоснабжения города на текущий момент.
4.4.	Актуализация Схемы водоснабжения и водоотведения муниципального образования «Город Снежинск» на период с 2014 г. по 2030 г.	40	Организационное мероприятие. Экономия не предусмотрена. Внедрение мероприятия позволит оценить фактическое состояние системы водоснабжения и водоотведения города на текущий момент.	40	Организационное мероприятие. Экономия не предусмотрена. Внедрение мероприятия позволит оценить фактическое состояние системы водоснабжения и водоотведения города на текущий момент.	40	Организационное мероприятие. Экономия не предусмотрена. Внедрение мероприятия позволит оценить фактическое состояние системы водоснабжения и водоотведения города на текущий момент.	40	Организационное мероприятие. Экономия не предусмотрена. Внедрение мероприятия позволит оценить фактическое состояние системы водоснабжения и водоотведения города на текущий момент.

9. Характеристика состояния и проблем в реализации энергоресурсосбережения и учета и сбора информации

9.1. Анализ состояния учета потребления ресурсов
Бюджетные потребители.
На территории муниципального образования потребление энергетических ресурсов осуществляют 62 муниципальных учреждения.

В 2015 году уровень оснащенности приборами учета бюджетных учреждений: электрической энергии — 100%, горячей воды — 100%, холодной воды — 100%, тепловой энергии — 100%.

Анализ оснащенности приборами учета организаций, финансируемых из бюджета, не выявил необходимости дополнительной установки приборов учета энергетических ресурсов (тепловой энергии, горячей воды, холодной воды, электрической энергии, газа).

Однако, большинство узлов учета тепловой энергии бюджетных организаций не удовлетворяют требованиям постановления Правительства РФ от 18.11.2013 № 1034 «О коммерческом учете тепловой энергии, теплоносителя». Необходима дальнейшая реализация Программы по энергосбережению в части приведения узлов учета тепловой энергии бюджетных организаций в соответствие с Правилами коммерческого учета тепловой энергии, теплоносителя.

Таблица 1. График приведения тепловых пунктов соответствию требованиям Постановления Правительства РФ от 18 ноября 2013 года № 1034 «О коммерческом учете тепловой энергии, теплоносителя».

№ п/п	Учреждение	Тип установленного прибора ТЗ в настоящее время	Необходимо установить прибор учета ТЗ	Дата установки	Стоимость установки (ориентировочно), руб.
1.	Администрация	Мультиданта	Эльф-04	До начала отопительного периода 2017/2018 гг.	200 000
2.	Управление культуры: МКУ «КО «Октябрь»: ул.Севердлова, 13 МБДОД «ДМШ»	Метран 400 Эльф-03 П	Эльф-04 Эльф-04	До начала отопительного периода 2017/2018 гг.	200 000 100 000
3.	Управление образования: школа № 125 (пристрой) МБДОУ: № 13 № 18 № 25 № 26 № 29 № 30 МБУДО «СДЮСШОР по гандболу»	2 Эльф-03 Эльф-03 П Мультданта Supercal Эльф-03 П 2 Эльф-03	2 Эльф-04 Эльф-04 Эльф-04 Эльф-04 Эльф-04 2 Эльф-04	До начала отопительного периода 2017/2018 гг.	250 000 100 000 100 000 200 000 100 000 100 000 100 000 250 000

4.	МБУ «ОМОС» ул.Севердлова, 23; корпус № 1; корпус № 2 Душевые ул.Победа, 4; корпус № 1 корпус № 2 спортзал	Эльф-01 Эльф-03 Эльф-01 Эльф-01 Эльф-01 Эльф-03 П	Эльф-04 Эльф-04 Эльф-04 Эльф-04 Эльф-04 Эльф-04	До начала отопительного периода 2017/2018 гг.	250 000 250 000 250 000 150 000
ИТОГО 2017 год					3300 000
5.	Управление образования: школа № 117 школа № 121 школа № 126 Гимназия № 127 школа № 135 МБДОУ: № 2 № 6 № 15 № 20 № 21 № 27 № 28 № 31 Дворец творчества детей и молодежи им. В. М. Комарова	Эльф-03 Эльф-03 Эльф-03 Эльф-03 Эльф-03 Эльф-03 Эльф-03 Эльф-03 Эльф-03 Эльф-03 Эльф-03 Эльф-03 Эльф-03 Эльф-03 Эльф-03 Эльф-03 Эльф-03 Эльф-03	Эльф-04 Эльф-04 Эльф-04 Эльф-04 Эльф-04 Эльф-04 Эльф-04 Эльф-04 Эльф-04 Эльф-04 Эльф-04 Эльф-04 Эльф-04 Эльф-04 Эльф-04 Эльф-04 Эльф-04 Эльф-04	До начала отопительного периода 2018/2019 гг.	100 000 100 000 100 000 100 000 100 000 200 000 100 000 100 000 100 000 100 000 100 000 100 000 100 000 100 000 100 000 100 000 100 000 100 000
6.	Управление культуры: МКУ «КО «Октябрь»: ул.Васильева, 35 ул.Строителей, 20 МКУ «Городская библиотека»: ул.Мира, 22 ул.Ленина, 44 МБУ «ПКиО»	Эльф-03 Эльф-01 Эльф-03 Эльф-03 Эльф-03 Эльф-03 Эльф-03 Эльф-03 Эльф-03 Эльф-03 Эльф-03	Эльф-04 Эльф-04 Эльф-04 Эльф-04 Эльф-04 Эльф-04 Эльф-04 Эльф-04 Эльф-04 Эльф-04 Эльф-04	До начала отопительного периода 2018/2019 гг.	100 000 100 000 200 000 100 000 100 000 100 000 100 000 100 000 100 000 100 000 100 000
7.	Управление физической культуры и спорта: МБУ «ФЦЛ»: УСК Дворец спорта Тир	Эльф-01 Эльф-03 П Эльф-03 П	Эльф-04 Эльф-04 Эльф-04	До начала отопительного периода 2018/2019 гг.	200 000 100 000 100 000
ИТОГО 2018 год					2 700 000

Жилищный сектор.
Жилищный фонд города состоит из 322 многоквартирных домов общей площадью 1120,511 тыс. м². Жилищный фонд является основным потребителем энергетических ресурсов. На конец 2015 года степень обеспеченности жилищного фонда коллективными (общедомовыми) приборами составила: приборами учета холодной воды — 99,7%, горячей воды — 99%, электрической энергии — 98,4%, тепловой энергии — 90,8%.

В жилищном фонде в 2015 году по индивидуальным приборам учета потреблялось 100% электрической энергии, 70,3% холодной воды, 70,3% горячей воды, 0% тепловой энергии, газа 20,6%.

Таблица 2. Потребление энергетических ресурсов МКД, расчеты за которые осуществляются с использованием приборов учета

№ п/п	Наименование показателей	Ед. изм.	2013 г.	2014 г.	2015 г.
1.	Доля объемов электрической энергии, потребляемой в МКД, расчеты за которую осуществляются с использованием коллективных (общедомовых) приборов учета, в общем объеме электрической энергии, потребляемой в МКД на территории муниципального образования	%	98,4	98,4	98,4
2.	Доля объемов тепловой энергии, потребляемой в МКД, расчеты за которую осуществляются с использованием коллективных (общедомовых) приборов учета, в общем объеме тепловой энергии, потребляемой в МКД на территории муниципального образования	%	2,4	3,0	3,6
3.	Доля объемов воды, потребляемой в МКД, расчеты за которую осуществляются с использованием коллективных (общедомовых) приборов учета, в общем объеме воды, потребляемой в МКД на территории муниципального образования	%	99,7	99,7	99,7

Таблица 3. Обеспеченность МКД коллективными (общедомовыми) приборами учета потребляемых коммунальных ресурсов

Показатель	Число (коллективных) общедомовых приборов учета потребляемых коммунальных ресурсов, установленных в многоквартирных домах, ед.			Число (коллективных) общедомовых приборов учета потребляемых коммунальных ресурсов, установленных в многоквартирных домах, ед.			Доля от числа многоквартирных домов, в которых необходима установка приборов учета, %
	2013	2014	2015	2013	2014	2015	
Холодное водоснабжение	339	349	351	338	348	350	0,35
Горячее водоснабжение	522	528	494	479	486	489	13,5
Электрическая энергия	617	634	637	607	624	627	2,78
Тепловая энергия	323	329	328	280	288	304	6,27
Итого	1801	1840	1810	1704	1746	1770	

Необходима дальнейшая реализация Программы по энергосбережению в части установки приборов учета в жилищном секторе.

9.2. Анализ состояния энергоресурсосбережения города Снежинска

Бюджетные потребители.

При реализации энергосберегающих мероприятий в бюджетной сфере необходимо учитывать: достижение целевых показателей по энергосбережению; отсутствие мотивации уполномоченного персонала к энергосбережению; отсутствие выделенных целевых средств на внедрение энергосберегающих мероприятий; жесткую регламентацию статей затрат бюджетного учреждения, в том числе на оплату коммунальных услуг.

Жилищный сектор.

Потребление энергоресурсов в жилищном секторе за последние годы растет опережающими темпами и, соответственно, имеет значительный потенциал энергосбережения. Особенностью процесса энергосбережения в жилых помещениях является сильная зависимость от понимания жителями проблемы и возможных путей ее решения.

Ключевым инструментом стимулирования энергосбережения в жилищном секторе должны стать пропаганда, просветительская деятельность и информирование жителей о возможных типовых решениях (энергосберегающие лампы, приборы учета, более экономичные бытовые приборы, утепление и т.д.). Основной акцент такой просветительской деятельности — на экономии семейного бюджета и простоту технических решений. Для обеспечения жителей муниципального образования коммунальными услугами нормативного качества при доступной стоимости коммунальных услуг и обеспечении надежной и эффективной работы коммунальной инфраструктуры необходима реализация энергосберегающих мероприятий.

Проблемы.

Основными проблемами ресурсосбережения в жилом секторе, организациях, финансируемых из бюджета, муниципальных организациях являются:

- неполный охват потребителей общедомовыми приборами учета и контроля потребления энергетических ресурсов;
- отсутствие утепления ограждающих конструкций зданий;
- несоблюдение температурных режимов в системе отопления (перетопы);
- отсутствие теплоизоляции трубопроводов отопления и горячего водоснабжения;

Коммунальная инфраструктура.

По состоянию на 01.01.2017 в перечне бесхозяйных сетей и объектов инженерной инфраструктуры Снежинского городского округа числится 31 объект тепло-водо-газо-электроснабжения.

В их числе объекты

- водоснабжения и водоотведения — 9 объектов;
- теплоснабжения — 4 объекта;
- электроснабжения — 15 объектов;
- газоснабжения — 3 объекта.

Корректировка перечня осуществляется ежеквартально.

С целью организации работы по приемке бесхозяйных инженерных сетей и объектов инженерной инфраструктуры в собственность муниципального образования «Город Снежинск» МКУ «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» проводится работа по выявлению бесхозяйных сетей и объектов. Осуществляется изготовление технической документации и кадастровых паспортов для указанных объектов.

После выполнения вышеуказанных мероприятий МКУ «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» проводятся мероприятия по признанию в судебном порядке объектов бесхозяйными, закреплению их в муниципальной собственности и за специализированными предприятиями.

Перечень бесхозяйных объектов, числящихся в реестре муниципального имущества, представлен в таблице 4.

Таблица 4. Перечень бесхозяйных объектов, числящихся в реестре муниципального имущества, предназначенных для передачи электрической и тепловой энергии, воды.

№ п/п	Регистр. №	Наименование объекта	Дата постановки на учет в ЕИРП в качестве бесхозяйного	Адрес (улица, дом, квартала)	Кадастровый № объекта
1.	07420601	Электроснабжение дома лесника на оз. Ташкуль	16.08.2016 г.	Челябинская область, г. Снежинск, оз. Ташкуль	74:40:1204001:215
2.	07420624	Электроснабжение. Наружное освещение автозастоянки по ул. Мира	09.02.2016	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Мира	74:40:0000000:1994
3.	07420774	Электроснабжение остановочного комплекса у ж. д. 5 по ул. Забабахина	15.04.2016	Россия, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Забабахина, 5	74:40:0101013:1585

4.	07420803	Кабельные линии ТП от фабрики прачечная № 1 (ГАИ)	06.11.2015	Челябинская область, г. Снежинск, н/о	74:40:1004003:395
5.	07420824	Кабельная линия 0,4 кв (база гортехснаба)	02.02.2015	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Транспортная, 63	74:40:1004003:396
6.	07429357	Кабельные линии 10 кв от ГПП-6 до РП-10 (КП-10 кв (ВЗ) от ГПП-6 ЗРУ-10 кв яч. 310 до РП-10 РВ-10 кв яч. 14, кабель марки ААБ2 лшвс 3*120, протяженность 1670 м; КП-10 кв (В4) от ГПП-6 ЗРУ-10 кв яч. 403 до РП-10	14.07.2016	Челябинская обл., г. Снежинск,	74:40:0000000:5729
7.	07435463	Водопровод В-1	18.04.2016	Челябинская область, г. Снежинск, мкр.23, (ул.Захаренкова и ул.Солнечная)	74:40:0000000:5711
8.	07437523	«Магистральные сети к участкам индивидуального жилищного строительства (ИЖС) по ул. Чапаева и ул. Лесная в г. Снежинске» Наружное освещение (участок от ТПЖ-24 а по ул. Захаренного, ул. Солнечная)	11.01.2016	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Солнечная и ул. Захаренного	74:40:0000000:5710
9.	07437787	Магистральные сети к участкам индивидуального жилищного строительства (ИЖС) по ул. Чапаева и ул. Лесная в г. Снежинске. Сети электроснабжения 0,4 кв (участок от ТПЖ-24 а по ул. Захаренного, ул. Солнечная)	16.03.2016	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Солнечная и ул. Захаренного	74:40:0000000:5719
10.	07437790	Магистральные сети к участкам индивидуального жилищного строительства (ИЖС) по ул. Чапаева и ул. Лесная в г. Снежинске. Наружные сети водопровода «В1» (участок от К-134 сущ. до К-11 сущ.)	11.01.2016	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Солнечная	74:40:0000000:5713
11.	07437994	Трансформаторная подстанция	05.11.2015	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Комсомольская, д.1, строения 1	74:40:0101017:214
12.	07438098	Кабельная линия 0,4 кв от ТП-102 до здания ул. Транспортная, д.13	05.11.2015	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Транспортная	74:40:0101001:556
13.	07438099	Наружное освещение пешеходных дорожек между домами ж/д №№ 18-26 по ул. Феохтистовой, мкр.12	05.11.2015	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Феохтистова	74:40:0101012:3267
14.	07438302	Водопровод В-1	01.03.2015	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Южная	74:40:0101076:214
15.	07438548	Магистральные сети к жилым домам № 11, 12, 13 и к участку малозатанной застройки в 19 микрорайоне г. Снежинска — теплоснабжение	22.01.2016	Челябинская область, г. Снежинск, мкр. № 19	74:40:0000000:5578
16.	07438579	Теплосеть от УТ-1 до зд. жилого дома № 1 Б (стр.) по ул. Комсомольская	-	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Комсомольская, 2 Б	74:40:0101013:1368
17.	07438604	Магистральные сети электроснабжения 10 кв к жилым домам № 11, 12, 13 и к участку малозатанной застройки микрорайона 19 г. Снежинска (кабельная линия от ТП-196 до ТП-194)	-	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Чкаловская	
18.	07438620	Магистральные сети электроснабжения 10 кв к жилым домам № 11, 12, 13 и к участку малозатанной застройки микрорайона 19 г. Снежинска (кабельная линия 10 кв от ТП-197 до ТП-196)	-	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Чкаловская	
19.	07438744	Кабельная линия 10 кв от ТП-211 А до ТП на территории МБУ «ПКиО»	14.07.2016	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Комсомольская	74:40:0000000:5728
20.	В7400056	Электроснабжение нового городского квартала Мкр.13 Ж/д16 теплосеть от коллектора до ж/д и по теплодально на перспективу ж/д16	В работе в суде	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Широкая	
21.	В7400058	Мкр.13 Ж/д16 теплосеть от коллектора до ж/д и по теплодально на перспективу ж/д16	19.02.2016	Челябинская область, г. Снежинск	74:40:0000000:5597
22.	В7400079	Перенос сетей водопровода переходной галереи	15.04.2016	Россия, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Дзержинского, 13	74:40:0101012:3252
23.	07435462	Магистральные сети К-1 к участкам ИЖС по ул. Лесная на участке кол. 259 сущ. до кол.24	16.03.2016	Челябинская обл., г. Снежинск, жил. поселок № 2, ул. Лесная	74:40:0000000:5715
24.	07435779	Магистральные сети газоснабжения к участкам ИЖС по ул. Лесной жил. поселок № 2 на участке т.Б9 — т.Б сущ. т.Б8 — т.Б сущ.	16.03.2016	Челябинская обл., г. Снежинск, жил. поселок № 2, ул. Лесная	74:40:0000000:5716
25.	07437788	Магистральные сети к участкам индивидуального жилищного строительства (ИЖС) по ул. Чапаева и ул. Лесная в г. Снежинске. Наружный газопровод среднего давления (участок от т.А-8 до т.А8-8)	11.01.2016	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Солнечная	74:40:0000000:5717
26.	07437789	Магистральные сети к участкам индивидуального жилищного строительства (ИЖС) по ул. Чапаева и ул. Лесная в г. Снежинске. Хоз. бытовая канализация «К1» (участок от К-25 до К-19 сущ.)	11.01.2016	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Солнечная	74:40:0000000:5714
27.	07438223	«Сети газоснабжения» (4 очередь строительства северной части п. Ближний Береговой)	22.01.2016	Челябинская область, г. Снежинск, поселок Ближний Береговой	74:40:0202001:262
28.	07438301	Канализация К-1	01.03.2016 г.	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Южная	74:40:0101076:215
29.	07438557	Канализация К-1	28.03.2016	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Северная	74:40:0000000:5567
30.	07438597	Магистральные сети хозяйственно-бытовой канализации к жилым домам № 11, 12, 13 и к участку малозатанной застройки микрорайона 19 г. Снежинска от кол.№ 1 до кол. сущ.	-	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Чкаловская	
31.	07438476	Электроснабжение 10 кв	22.01.2016	Ул. Северная, ж/п № 2	74:40:0000000:5570

Администрация Снежинского городского округа **постановление** **от 13 декабря 2016 № 1721**

О мерах по охране жизни и здоровья людей, предупреждению чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий на водных объектах, расположенных в границах ЗАТО Снежинск

В соответствии с постановлением Правительства Челябинской области от 19.09.2012 № 479-п «О правилах охраны жизни людей на водных объектах Челябинской области», в целях обеспечения безопасности людей, охраны их жизни и здоровья на водных объектах, расположенных в границах ЗАТО Снежинск, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План мероприятий по охране жизни и здоровья людей, предупреждению чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий на водных объектах, расположенных в границах ЗАТО Снежинск, на 2017 год (прилагается).
2. Утвердить реестр планируемых мест проведения организованного купания людей в Крещение Господне по состоянию на 15 декабря 2016 года.
3. Рекомендовать Отделу МВД России по ЗАТО г. Снежинск (Маджар А.П.) с целью укрепления правопорядка в местах массового отдыха и купания, обеспечения безопасности людей организовать патрулирование и рейды.
4. Признать утратившим силу постановление администрации Снежинского городского округа от 04.12.2016 № 1575 «О мерах по охране жизни и здоровья людей, предупреждению чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий на водных объектах, расположенных в границах ЗАТО Снежинск».
5. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Снежинского городского округа Е.В. Степанова.

*Глава администрации
Снежинского городского округа И.И. Сапрыкин*

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 **к постановлению администрации** **Снежинского городского округа** **от 13.12.2016 № 1721**

П Л А Н **мероприятий по охране жизни и здоровья людей, предупреждению чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий на водных объектах, расположенных в границах ЗАТО Снежинск, на 2017 год**

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные исполнители	Отметка об исполнении
1.	Освещать ледовую обстановку на водных объектах в средствах массовой информации	декабрь 2016 г. – апрель 2017 г.	Управление ГОЧС г. Снежинска	
2.	Организациям, проводящим работы по выхолаиванию ледяных образований на водных объектах, согласовывать данные участки с Муниципальным бюджетным учреждением «Поисково-спасательная служба города Снежинска»	декабрь 2016 г. – март 2017 г.	Организация, проводящая работы согласно договорам МБУ ПСС г. Снежинска	
3.	Организовать контроль за местами массового выхода людей на лед с целью подледного лова	декабрь 2016 г. – март 2017 г.	МБУ ПСС г. Снежинска	
4.	Выставить ограждение и информационные предупреждающие знаки на водных объектах в опасных местах выхода людей на лед (промоины, проушины, участки для выхолаивания льда, ледовые переправы, тонкий лед)	декабрь 2016 г. – апрель 2017 г.	Организация, проводящая работы согласно договорам МКУ «СЗИГХ»	
5.	В целях изучения мер безопасности, правил поведения на воде и льду и оказания первой медицинской помощи пострадавшим организовать создание в муниципальных образовательных учреждениях уголков безопасности на водных объектах	до 01 марта 2017 года	Муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации города Снежинска»	
6.	Проводить систематический анализ причин гибели и травматизма людей на воде, вырабатывать совместные меры по улучшению профилактической работы среди населения. По представляемым сведениям о выявленных нарушениях своевременно принимать к виновным соответствующие меры	ежемесячно	Управление ГОЧС г. Снежинска МБУ ПСС г. Снежинска	

Администрация Снежинского городского округа **постановление** **от 13 декабря 2016 № 1733**

О подготовке документации по планировке территории

На основании заявления от 23.11.2016 председателя СПК «Лесной» Лушикова Р.А., руководствуясь статьями 45 и 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 11 Правил землепользования и застройки города Снежинска (утв. решением Собрания депутатов города Снежинска от 14.07.2010 № 118 (с изм. решениями от 20.06.2013 № 55, 23.10.2014 № 93, 26.02.2015 № 13, 04.02.2016 № 5, далее — ПЗЗ города Снежинска); с учетом договоров: аренды № 54–2015 от 13.03.2015 г. земельного участка с КН 74:40:0106010:237 (площадью 44103 кв.м), аренды № 55–2015 от 30.03.2015 (с изм. дополнительного соглашения № 1 от 14.10.2015) земельного участка с КН 74:40:0106010:239 (площадью 47670 кв.м), безвозмездного пользования № 2015–1 от 17.06.2015 (с изм. дополнительного соглашения № 1 от 03.07.2015) земельного участка с КН 74:40:0106010:238 (площадью 23000 кв.м) и разрешения № 001–2015 от 20.08.2015 «на использование земель и земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности,

Управление градостроительства администрации города Снежинска

Заключение комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Снежинска (далее — комиссия по ПЗЗ г. Снежинска)

от 09 декабря 2016 года город Снежинск
Предметом обсуждения данного заседания является вопрос — рассмотрение обращений от председателей гаражных кооперативов

ности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» земельного участка площадью 0,75 га; в соответствии со статьями 11, 40, 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предложить застройщику СПК «Лесной»: подготовить проект внесения изменений в документацию по планировке территории (утвержденную постановлением администрации Снежинского городского округа от 28.09.2015 № 1251 в составе проекта планировки территории и проекта межевания территории (шифр: 01–15 СПК), далее — ДПТ), земельных участков с кадастровыми номерами 74:40:0106010:237, 74:40:0106010:238, 74:40:0106010:239 и прилегающей территории общей площадью 0,75 га (в соответствии с разрешением № 001–2015 от 20.08.2015), предоставленных застройщику для ведения коллективного садоводства; — обеспечить сбор исходных данных, выполнение инженерных изысканий и проведение необходимых согласований ДПТ; — направить в управление градостроительства в целях организации проведения проверки ДПТ с внесенными в нее изменениями и дополнениями (2 экз. на бумажном носителе и по 1 экз. в электронном виде (на диске); в растровом формате, в формате «.tif» (обменный файл ГИС «ИнГео») и «.dwg» (или «.dxf») графическую часть и системе координат МСК-74).
2. Управлению градостроительства (Потерев С.Ю.):

всех ГСК № 13 и ГСПК № 2 по вопросу внесения изменений в карту градостроительного зонирования в составе Правил землепользования и застройки города Снежинска (утв. решением Собрания депутатов г. Снежинска от 14.07.2010 № 118, ред. 04.02.2016, далее — ПЗЗ города Снежинска) в части изменения границ территориальных зон и видов разрешенного использования в градостроительной зоне «КО — коммунально-складская зона» в связи с разделом земельных участков территории кооперативов. Докладчик: начальник управления градостроительства администрации города — Потерев Сергей Юрьевич.

Для рассмотрения на заседании комиссии по ПЗЗ г. Снежинска

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные исполнители	Отметка об исполнении
7.	Обеспечить безопасность участников и зрителей при проведении соревнований, праздников и других массовых мероприятий на воде	постоянно	Организаторы соревнований и праздников по согласованию с начальником МБУ ПСС г. Снежинска	
8.	Организовать подготовку матросов-спасателей для комплектования спасательного поста городского пляжа МБУ «Парк культуры и отдыха», привлекая к подготовке граждан города, студентов ВУЗов	до 20 мая 2017 года	Руководитель МКУ «Управление по делам культуры и молодежной политике администрации города Снежинска»	
9.	Рекомендовать выставить на водных объектах знаки безопасности на воде в соответствии с Правилами охраны жизни людей на водных объектах в Челябинской области, утвержденными постановлением Правительства Челябинской области от 19.09.2012 № 479-п «О правилах охраны жизни людей на водных объектах Челябинской области»	до 20 мая 2017 года	Владельцы объектов рекреации и ответственные за места массового купания людей. МКУ «СЗИГХ»	
10.	Организовать водоплазную очистку дна в местах, пригодных и оборудованных для массового купания, местах пригодных, но не оборудованных для массового купания людей (пляжей), по договору с Муниципальным бюджетным учреждением «Поисково-спасательная служба города Снежинска» и обеспечить чистоту дна этих акваторий в период купального сезона	до начала купального сезона	Владельцы объектов рекреации и ответственные за места массового купания людей Начальник МБУ ПСС г. Снежинска	
11.	Оповестить население, владельцев объектов рекреации через средства массовой информации о сроках купального сезона и навигации, проведения технического освидетельствования мест массового отдыха на водных объектах и плавательных средств, о состоянии водных объектов, годных и запрещенных для купания	до начала купального сезона	Управление ГОЧС г. Снежинска МБУ ПСС г. Снежинска Региональное управление № 15 ФМБА России ФГБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии № 15» ФМБА России	
12.	Подготовить ведомственные и общественные спасательные посты к купальному сезону, оборудовать их в соответствии с установленными требованиями и укомплектовать подготовленными и аттестованными матросами-спасателями. Назначить лиц, ответственных за состояние мест купания, организацию работы спасательных постов, а также хранение, порядок выпуска плавательных средств и их прокат	до начала купального сезона	Владельцы объектов рекреации и ответственные за места массового купания людей	
13.	Развернуть и содержать в постоянной готовности и необходимом составе для обеспечения безопасности людей на водных объектах, ведомственные и общественные спасательные посты на каждом месте массового отдыха и купания	купальный сезон	МБУ ПСС г. Снежинска Владельцы объектов рекреации и ответственные за места массового купания людей	
14.	Отделу МВД России по ЗАТО г. Снежинск обеспечить охрану общественного порядка и общественной безопасности в местах массового отдыха и купания	июнь — сентябрь 2017 года	Отдел МВД России по ЗАТО г. Снежинск	
15.	Организовать контрольные проверки обеспечения безопасности детей на пляжах детских оздоровительных лагерей	купальный сезон	Управление ГОЧС г. Снежинска МБУ ПСС г. Снежинска	
16.	В период становления льда активизировать профилактические мероприятия среди населения по мерам безопасности при выходе на неокрепший лед, а также организовать разъяснительную работу по мерам безопасности и предупреждению несчастных случаев на водных объектах в зимний период с использованием средств массовой информации, проведением в школах и других образовательных учреждениях профилактических бесед и занятий по правилам безопасного поведения на воде и льду	октябрь 2017 г.	МБУ ПСС г. Снежинска Муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации города Снежинска»	
17.	Составить реестр купелей, принять меры по обеспечению безопасного проведения мероприятий на водном объекте в период проведения религиозного праздника «Крещение Господне»	ноябрь 2017 г.	Управление ГОЧС г. Снежинска МБУ ПСС г. Снежинска	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 **к постановлению администрации** **Снежинского городского округа** **от 13.12.2016 № 1721**

РЕЕСТР **планируемых мест проведения организованного купания людей в Крещение Господне по состоянию на 15 декабря 2016 года**

№ п/п	Место и район расположения купелей	Количество купелей	Время проведения мероприятия
1.	г. Снежинск оз. Синдара район спасательной станции	1	с 00:00 до 02:00 19.01.2017

— организовать проверку предоставленной ДПТ на соответствие ее требованиям документов территориального планирования, правил землепользования и застройки в соответствии с требованиями технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, границ зон с особыми условиями использования территорий, а также с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры городского округа, программ комплексного развития социальной инфраструктуры городского округа;

— по результатам проверки ДПТ подготовить предложение главе администрации города Снежинска для принятия решения об утверждении ДПТ.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и в течение трех дней со дня его принятия разместить на официальном сайте органов местного самоуправления.

4. Установить, что настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Н.А. Капустина.

*Глава администрации
Снежинского городского округа И.И. Сапрыкин*

предоставлены следующие материалы:

Обращения председателей гаражных кооперативов:
1) ГСК № 13 — Которова И.Н. (вх. адм. 14.11.2016 инд. Д-4769).

2) ГСПК № 2 — Кравченко В.В. (вх. адм. 24.11.2016 инд. Д-4982).

Вышеуказанные материалы для предварительного ознакомления членами комиссии по ПЗЗ г. Снежинска были размещены на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа <http://www.snzadm.ru/> в рубрике «Градостроительство — Проектирование и строительство — Комиссия по подготовке Правил землепользования и застройки».

Информация по существу вопроса, представленная докладчиком:

В комиссию по ПЗЗ г. Снежинска поступили обращения, в которых изложено предложение, являющееся предметом обсуждения настоящего заседания.

Данное предложение обусловлено повышенным земельным налогом (установленным в соответствии с кадастровой стоимостью земельных участков) на земельные участки с разрешенным использованием «для эксплуатации и обслуживания гаражей» (в соответствии с ПЗЗ города Снежинска), находящихся в правах бессрочного пользования ГСК № 13 и в собственности ГСПК № 2.

В настоящее время земельные участки территории гаражных кооперативов расположены в градостроительной зоне «КС — коммунально-складская зона», для которой установлены следующие градостроительные регламенты:

- «Основные виды разрешенного использования:
- 1) транспортно-технические комплексы перегрузки и хранения паллажей грузов, перевозимых навалом с применением складских элеваторов и пневмо-транспортных или других установок и хранилищ, исключающих вынос пыли во внешнюю среду;
- 2) фабрики-химчистки;
- 3) фабрики-прачечные;
- 4) банно-прачечные комбинаты;
- 5) ветлечебницы;
- 6) открытые склады и площадки перегрузки увлажнённых минерально-строительных материалов (песок, гравий, щебень, камень и др.);
- 7) участки хранения и перегрузки прессованного жмыха, сена, соломы, табачно-мажорочных изделий и т.п.);
- 8) склады и участки перегрузки пищевых продуктов (мясных, молочных, кондитерских), овощей, фруктов, напитков и т.п.);
- 9) участки хранения и налива пищевых грузов (вино, масло, соки);
- 10) бани;
- 11) пожарные депо;
- 12) подстанции скорой помощи;
- 13) прачечные производственностью до 500 кг белья в смену;
- 14) мини-химчистки, мини-прачечные производственностью не более 20 кг/час;
- 15) отдельно стоящие мастерские;
- 16) АТС;
- 17) голубятни;
- 18) торговые комплексы оптовой торговли, мелкооптовые рынки, продовольственные и промтоварные рынки;
- 19) древесно-кустарниковая растительность;
- 20) предприятия по обслуживанию легковых и грузовых автомобилей с количеством постов не более 10;
- 21) таксомоторные парки;
- 22) механизированные транспортные парки по очистке города;
- 23) автозаправочные станции для грузового и легкового транспорта;
- 24) мойки автомобилей;
- 25) автобусные парки до 300 машин;
- 26) исключен;
- 27) исключен;
- 28) исключен;
- 29) гаражи или открытые стоянки более 300 мест
- 30) автодромы;
- 31) автоматизированный автодром;
- 32) закрытая от движения транспортных средств и пешеходов площадка.

Вспомогательные виды разрешенного использования:

- 1) административные, офисные здания;
- 2) объекты инженерной и транспортной инфраструктуры;
- 3) объекты обслуживания персонала;

- 4) стоянки открытые наземные;
- 5) паркинги подземные и наземные;
- 6) автозаправочные станции;
- 7) общественные туалеты;

Условно разрешенные виды использования:

- 1) промышленные предприятия;
- 2) полигоны для отходов, шлам-, шлакоотвалов.»

В соответствии со статьей 269 Гражданского кодекса РФ «3. Лица, которым земельные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование, не вправе распоряжаться такими земельными участками, за исключением случаев заключения соглашения об установлении сервитута и передачи земельного участка в безвозмездное пользование гражданину в виде служебного надела в соответствии с Земельным кодексом РФ».

Подпункт 8 пункта 1 статьи 1 Земельного кодекса Российской Федерации устанавливает принцип деления земель по целевому назначению на категории, согласно которому правовой режим земель определяется исходя из их принадлежности к определенной категории и разрешенного использования в соответствии с зонированием территорий и требованиями законодательства.

Согласно части 2 статьи 7 Земельного кодекса Российской Федерации правовой режим земель определяется исходя из их принадлежности к той или иной категории и разрешенному использованию в соответствии с зонированием территорий.

Рассматриваемые земельные участки находятся в границе населенного пункта города Снежинска и относятся к категории земли населенных пунктов.

В силу статьи 85 Земельного кодекса Российской Федерации в состав земель населенных пунктов могут входить земельные участки, отнесенные в соответствии с градостроительным регламентом к ряду территориальных зон, включая коммунально-складское использование.

Зонирование территории для строительства регламентируется Градостроительным кодексом Российской Федерации, в пункте 7 статьи 1 которого содержится понятие территориальных зон, то есть зон, для которых в правилах землепользования и застройки определены границы и установлены градостроительные регламенты.

При определении вида разрешенного использования земельного участка, согласно требованиям земельного и градостроительного законодательства, устанавливается в состав какой территориальной зоны этот участок входит, какие в ней предусмотрены виды разрешенного использования и для чего предназначены расположенные на участке объекты недвижимости, а также учитывается фактическое использование земельного участка.

Согласно Градостроительного кодекса Российской Федерации: — части 1 статьи 34 «При подготовке правил землепользования и застройки границы территориальных зон устанавливаются с учетом: 1) возможности сочетания в пределах одной территориальной зоны различных видов существующего и планируемого использования земельных участков; ...».

— конкретные виды и состав территориальных зон указаны в статье 35 часть 7 «В состав производственных зон, зон инженерной и транспортной инфраструктуры могут включаться: 1) коммунальные зоны — зоны размещения коммунальных и складских объектов, объектов жилищно-коммунального хозяйства, объектов транспорта ...».

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации применительно к каждой территориальной зоне устанавливаются виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства.

Статья 85 Земельного кодекса РФ установлено, что «12. Земельные участки общего пользования, занятые площадями, улицами, проездами, автомобильными дорогами, набережными, скверами, бульварами, водными объектами, пляжами и другими объектами, могут включаться в состав различных территориаль-

ных зон и не подлежат приватизации».

Исходя из статьи 1 Градостроительного кодекса РФ «12) территории общего пользования — территории, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц (в том числе площади, улицы, проезды, набережные, береговые полосы водных объектов общего пользования, скверы, бульвары)».

Названные выше объекты, перечень которых не является закрытым, представляют собой территории общего пользования, в их состав входят находящиеся в государственной или муниципальной собственности земельные участки либо земли, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц, обладающая правом свободного доступа на них.

При названных обстоятельствах отсутствуют основания как для вывода о том, что земельный участок может быть выделен из земель общего пользования и предоставлен в собственность, владение и (или) пользование конкретному лицу, так и о том, что земельный участок, который находится в собственности или предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования может быть отнесен к землям (территориям) общего пользования.

Руководствуясь установленными требованиями законодательных актов РФ, нормативных правовых актов Снежинского городского округа, нахождение земельных участков в коммунально-складской зоне (КС) не является основанием для изменения вида разрешенного использования (для общественного пользования — автомобильные дороги), поскольку в силу положений пункта 3 статьи 35 Градостроительного кодекса РФ и статьи 50–6 ПЗЗ города Снежинска в данной зоне допускается размещение объектов инженерной и транспортной инфраструктуры (в соответствии со вспомогательными видами разрешенного использования).

В процессе предварительного рассмотрения предложения получены следующие заключения (прилагаются):

— МКУ «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (исх. № К-8–17/4291 от 08.12.2016).

В результате обсуждения данного вопроса, с учетом результатов голосования, руководствуясь частью 4 статьи 33 Градостроительного кодекса РФ комиссия по ПЗЗ г. Снежинска решила:

1. Отказать в предложении (в связи с разделом земельных участков территории кооперативов) по внесению изменений в ПЗЗ города Снежинска в части изменения на карте градостроительного зонирования границ территориальных зон «КС — коммунально-складская зона» и выделением земельных участков с видом разрешенного использования «земельные участки общего пользования» по причине отсутствия правовых оснований.

2. Руководствуясь частью 5 статьи 33 Градостроительного кодекса РФ, направить главе администрации города Снежинска данное заключение комиссии по ПЗЗ г. Снежинска для рассмотрения с рекомендацией о принятии решения об отклонении поступившего предложения в связи с отсутствием правовых оснований и направлении копии такого решения заявителям.

Результаты голосования членов комиссии по ПЗЗ г. Снежинска:

За — единогласно.
Против — нет.
Воздержались — нет.

*Начальник управления градостроительства
администрации города Снежинска,
заместитель председателя комиссии
по ПЗЗ г. Снежинска С. Ю. Потеряев*