

Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска



№ 01 (438) • ЯНВАРЬ • 2017

11 января 2017 г.

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

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

Подписной индекс: 24103

В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ главы города Снежинска

от 11 января 2017 г. № 117

О назначении публичных слушаний 1

ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа

от 28 декабря 2016 № 1832

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Снежинска в лице управления градостроительства муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости» 2

от 29 декабря 2016 № 1835

О предоставлении информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий и хозяйственных обществ Снежинского городского округа, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в муниципальной собственности 7

от 29 декабря 2016 № 1842

О мероприятиях, посвященных Году экологии 7

от 29 декабря 2016 № 1843

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» 8

от 29 декабря 2016 № 1844

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 17.02.2015 № 200 15

от 29 декабря 2016 № 1845

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Снежинского городского округа в лице управления градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания» 15

от 29 декабря 2016 № 1848

Об утверждении «Порядка расходования в 2017 году средств местного бюджета на материальное обеспечение участников спортивных мероприятий с участием спортсменов, сборных команд и спортивных клубов Снежинского городского округа» 19

от 29 декабря 2016 № 1849

О внесении изменения в постановление администрации Снежинского городского округа от 16.07.2015 № 923 20

от 29 декабря 2016 № 1852

Об организации и проведении аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков 20

от 29 декабря 2016 № 1854

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Снежинска в лице управления градостроительства муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» 21

от 30 декабря 2016 № 1855

О реализации Закона Челябинской области от 24.08.2016 № 396-30 26

от 30 декабря 2016 № 1863

О внесении изменений в муниципальную Программу «Создание условий для устойчивого экономического развития» на 2016–2020 гг. 26

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

Сообщение о технической ошибке 28

ПОСТАНОВЛЕНИЕ главы города Снежинска от 11 января 2017 г. № 117

О назначении публичных слушаний

Рассмотрев представление главы администрации Снежинского городского округа о необходимости проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков в микрорайонах 22 А и 22 Б города Снежинска, предоставленных застройщику ООО «МАТРИКС» для комплексного освоения в целях жилищного строительства; с учетом пункта 1.3. договоров аренды земельных участков от 05.02.2014 №№ 26–2015, 27–2015, 28–2015, 33–2015, 34–2015, 35–2015 и 39–2015; руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 34 Правил земле-

пользования и застройки Снежинского городского округа, статьями 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования («многоквартирные жилые дома с количеством этажей не более чем три (включая подземный и мансардный)») земельных участков в микрорайонах 22 А и 22 Б города Снежинска, предоставленных застройщику ООО «МАТРИКС» для комплексного освоения в целях жилищного строительства, в связи с предполагаемыми изменениями планировки территории и объектов 4–10 очереди строительства.
2. Назначить:
 - 1) срок проведения публичных слушаний — с 19 января по 31 января 2017 года;
 - 2) определить дату и время проведения собрания — 26 января 2017 года в 18.00 часов;
 - 3) место проведения собрания — актовый зал здания управле-

ния градостроительства по адресу: г. Снежинск, бул. Циолковского, 6 (этаж 3).

3. Провести публичные слушания с участием жителей города Снежинска.

4. Поручить комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Снежинска и управлению градостроительства администрации города Снежинска организацию и проведение данных публичных слушаний.

5. Определить срок и место ознакомления с графическими и текстовыми демонстрационными материалами, а также подачи предложений, замечаний и рекомендаций от заинтересованных лиц (оформленных в письменном виде) по рассматриваемым вопросам — до 26.01.2017 года в здании управления градостроительства администрации г. Снежинска по адресу: г. Снежинск, б. Циолковского, 6, кабинет № 6, в часы приема — понедельник и четверг с 13.00 до 17.30.

6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления города Снежинска.

Исполняющий обязанности
главы города Снежинска О. П. Карпов

**Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 28 декабря 2016 № 1832**

Об утверждении административного регламента предоставления администрации города Снежинска в лице управления градостроительства муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Снежинского городского округа от 18.08.2015 № 1062 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Снежинского городского округа», руководствуясь статьями 40 и 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией города Снежинска в лице управления градостроительства муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте органа местного самоуправления.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Глава администрации
Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин*

**ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 28.12.2016 № 1832**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией города Снежинска в лице
управления градостроительства муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости»**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости» (далее — настоящий административный регламент) разработан в целях повышения оперативности и качества предоставляемой гражданам и юридическим лицам данной услуги, 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 предоставления 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;
- 5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости» включает в себя следующие подуслуги:

- 1) присвоение адресов объектов недвижимости;
- 2) аннулирование адресов объектов недвижимости.

2. Основанием для разработки и утверждения настоящего административного регламента являются:

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

— постановление 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 (с изменениями от 09.12.2011 № 1697).

3. Настоящий административный регламент подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации, учредителями которых являются органы местного самоуправления Снежинского городского округа.

4. Термины, используемые в настоящем регламенте:

Заявитель — собственник объекта адресации либо лицо, обладающее одним из следующих вещных прав на объект адресации: право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования, по собственной инициативе обратившийся с соответствующим заявлением в автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» или управление градостроительства администрации Снежинского городского округа с целью присвоения, изменения или аннулирования адреса объекта недвижимости.

Объект адресации — земельный участок, объект капитального строительства (здание, строение, сооружение, объект незавершенного строительства), помещение.

Адресообразующие элементы — страна, субъект Российской Федерации, муниципальное образование, населенный пункт, элемент улично-дорожной сети, элемент планировочной структуры и идентификационный элемент (элементы) объекта адресации.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги — присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости.

Наименование подуслуг муниципальной услуги:

- 1) присвоение адресов объектам недвижимости;
- 2) аннулирование адресов объектов недвижимости.

5.1. Случаи, в которых требуется предоставление муниципальной услуги:

- 5.1.1. По подзуду «присвоение адресов объектам недвижимости»:
 - а) в отношении земельных участков в случаях:
 - подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации; выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее — Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости»), работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;
 - б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:
 - выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;
 - выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства; при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);
 - в) в отношении помещений в случаях:
 - подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого поме-

щения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

— подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

В случае, если здание или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

В случае присвоения адреса блоку гаражей (овоочных ям) осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем боксам;

5.1.2. По подзуду «аннулирование адресов объектов недвижимости»:

- а) прекращение существования объекта адресации;
- б) отказ в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;
- в) присвоение объекту адресации нового адреса.

Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», из государственного кадастра недвижимости.

Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Снежинского городского округа (далее — администрация города). Уполномоченным подразделением администрации города на присвоение, изменение, аннулирование адреса объекту недвижимости является управление градостроительства администрации города Снежинска (далее — Управление).

Местонахождение Управления: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, бул.Циолковского, 6, телефон 8 (35146) 92709.

Адреса электронной почты Управления: s.v.poteryaev@snzadm.ru.

Услуга может быть предоставлена через МФЦ.

Местонахождение МФЦ: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул.Свердлова, 1, телефон 8 (35146) 35071, 39148.

Адреса электронной почты МФЦ: mfc@snzadm.ru.

6.1. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Управление является ответственным за осуществление следующих процедур: запросы недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций (в случае обращения заявителя через администрацию), анализ предоставленных документов на предмет возможности исполнения муниципальной услуги, подготовка предложений для принятия соответствующего решения уполномоченным лицом по результатам анализа документов и передача результата муниципальной услуги в МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ) или канцелярию администрации города Снежинска (далее — Канцелярия) для выдачи заявителю.

МФЦ является ответственным (в случае обращения заявителя через МФЦ) за осуществление процедур в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. Гражданам из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения оказание услуги осуществляется в МФЦ (приспособленном для данных целей).

Канцелярия является ответственным за осуществление процедур в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в случае обращения заявителя через Управление).

Федеральная налоговая служба (далее — ФНС) — в части предоставления выписок (кратких сведений) из Единого государственного реестра юридических лиц.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее — Росреестр) — в части предоставления сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о регистрации прав на объекты недвижимого имущества.

Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее — Кадастровая палата) — в части предоставления сведений из Государственного кадастра недвижимости на объекты недвижимого имущества.

6.2. Требования к должностным лицам, осуществляющим обработку персональных данных:

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

7. Результат предоставления муниципальной услуги — выдача заявителю итогового документа:

- 1) решения органов местного самоуправления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости в виде постановления администрации города;
- 2) решения органов местного самоуправления в виде мотивированного отказа администрации города в присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости (Приложение 2).

8. Срок предоставления муниципальной услуги — не позднее чем через 18 рабочих дней со дня регистрации документов в Управление.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс РФ;
- Жилищный кодекс РФ;
- Градостроительный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее — Правила);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146 н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;
- постановление администрации Снежинского городского округа от 18.08.2015 № 1062 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Снежинского городского округа».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- 1) документы личного хранения, предоставляемые заявителем.

№	Документ	Случаи предоставления	Основания
1.	Заявление о присвоении адреса объекту недвижимости (Приложение 1)	— в случае, если данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (т.е. если право собственности зарегистрировано до 01.07.1998);	п. 7 Правил
2.	Правоустанавливающие документы на объект (объекты) недвижимости	— в случаях присвоения адресов, предусмотренных подпунктом б) пункта 5.1.1. настоящего административного регламента, и отсутствия зарегистрированных в установленном законодательном порядке прав на объекты капитального строительства, которым необходимо присвоить адреса, предоставляются правоустанавливающие документы на земельные участки, на которых располагаются данные объекты адресации	п. 34, 35 Правил

3.	Подтверждение полномочия представителя заявителя на получение услуги: — доверенности, выданная представителю заявителя (оборудованная в порядке предусмотренном законодательством РФ); — документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа; — заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица	в случае обращения представителя заявителя	п. 32, 33 Правил
----	---	--	------------------

2) документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия:

№	Документ	Случаи запроса	Лицо, предоставляющее документ
1.	Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект (объекты) недвижимости	в случае, если право на объект недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (т.е. если право собственности зарегистрировано после 01.07.1998)	запрос МФЦ либо Управления в Росреестр
2.	Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства	в случаях присвоения адресов, предусмотренных подпунктом б) пункта 5.1.1. настоящего административного регламента, и отсутствия зарегистрированных в установленном законом порядке прав на объекты капитального строительства, которым необходимо присвоить адреса, запрашиваются правоустанавливающие документы на земельные участки, на которых располагаются данные объекты адресации	запрос МФЦ либо Управления в Росреестр
3.	Разрешение на строительство объекта адресации	при присвоении адреса строящимся объектам адресации	в рамках внутреннего делопроизводства Управления
4.	Разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию	в случае наличия	в рамках внутреннего делопроизводства Управления
5.	Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории	в случае присвоения адреса земельному участку	в рамках внутреннего делопроизводства Управления
6.	Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	в случае присвоения помещению адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	в рамках внутреннего делопроизводства Управления
7.	Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации	в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации	в рамках внутреннего делопроизводства Управления
8.	Кадастровые паспорта: - объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации - объекта адресации	в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет	запрос МФЦ либо Управления в Росреестр
9.	Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета	в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте а) пункта 5.1.2. настоящего административного регламента	запрос МФЦ либо Управления в Росреестр
10.	Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации	в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте б) пункта 5.1.2. настоящего административного регламента	запрос МФЦ либо Управления в Росреестр
11.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя	запрос МФЦ либо Управления в ФНС

3) документы, являющиеся необходимыми и обязательными услугами:

№	Документ	Случаи предоставления	Основание
3.	Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка (исполнительная съемка объекта (объектов) адресации с отметкой о принятии отдела геодезии МКУ «СЗСР»)	- в случае присвоения адресов объектам капитального строительства; — в случае присвоения адреса объекту адресации после осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, включающее мероприятия с целью исполнения ч. 2 ст. 22 Жилищного кодекса РФ	п. 5 ст. 56 Градостроительного кодекса РФ, ст. 41 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ

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

- лично заявители;
 - представители, действующие в силу полномочий.
- От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:
- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами, учредительными документами, без доверенности;
 - представители в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.
- От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством РФ порядке решением общего собрания указанных собственников.
- От имени членов садоводческого, огороднического, дачного, гаражного (и т.п.) некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством РФ порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

Заявления принимаются от лиц, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента. Документы, перечисленные в пункте 10 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем посредством почтового отправления (с описью вложения и уведомлением о вручении).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется оригинал документа, удостоверяющего соответствие личности заявителя или представителя заявителя, для подтверждения личности сотрудником, ответственным за прием документов.

В случае представления заявления лицом, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, сотруднику, ответственному за прием документов, также предъявляется оригинал документа, удостоверяющего его личность.

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

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента утверждения итогового документа.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

- 1.1. В приеме документов:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение услуги;
- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется в МФЦ;

3) тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом, представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, заполнены не полностью;

4) копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально;

5) в комплекте представленных заявителем документов присутствуют не все документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с перечнем, указанным в пункте 9 настоящего административного регламента.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителем устно информирует инспектор отдела приема и выдачи документов МФЦ.

- 11.2. В предоставлении муниципальной услуги:
- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения, изменению объекта адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;
 - не в полном объеме приложены документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения, изменению объекта адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), или выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;
 - отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Консультации заявителей по вопросу оказания услуги проводятся в рабочее время. Единое время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги — 15 минут, время консультации — до 20 минут.

Специальists, осуществляющие прием документов и информирование заявителей, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и

условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

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

Консультации:

— в МФЦ по телефону 8 (35146) 3–50–71, 8 (35146) 3–91–48. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут. Адрес электронной почты: mfc@snzadm.ru.

— в Управлении: телефон 8 (35146) 35734, адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, бул. Циолковского, 6, кабинет 4, 5, 23, адрес электронной почты Управления: s.y.poteryaev@snzadm.ru.

14. Срок регистрации заявлений заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления в МФЦ или Управление.

Время обслуживания заявителя должно составлять не более 15 минут.

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

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

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

- наименование (автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг»);
- место нахождения (Челябинская область, г. Снежинск, ул.Свердлова, 1);
- режим работы (понедельник — с 09:00 до 20:00 (без перерыва), вторник — пятница — с 09:00 до 19:00 (без перерыва), суббота — с 09:00 до 13:00 (без перерыва), воскресенье — выходной день);
- телефонные номера и адрес электронной почты МФЦ — (8 (35146) 3–50–71, 3–70–35, mfc@snzadm.ru);
- телефонный номер и адрес электронной почты Управления — (8 (35146) 3–57–34, s.y.poteryaev@snzadm.ru).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах); блок-схема (Приложение 3 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; график работы специалистов МФЦ; таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.; порядок получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультации; порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Тексты материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места должны быть выделены другим шрифтом;
- стульями и столами для возможности оформления документов. На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

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

Кабинки приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинки;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги.

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

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

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

16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:
- Услуга считается доступной и оказанной с надлежащим качеством в случаях, если:
- время ожидания в очереди соответствует сроку, установленному в настоящем административном регламенте, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в МФЦ или Управление по данной услуге (определяется по данным учета);
 - срок предоставления услуги соответствует сроку, установленному настоящим административным регламентом, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в МФЦ или Управление по данной услуге (определяется по данным учета);
 - варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен», «чем не удовлетворен» на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной услуги выбраны не менее чем 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в МФЦ или Управление по данной услуге (определяется по данным социологического опроса).

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

17. Основным принципом предоставления муниципальной услуги является возможность:

- присвоения адресов объектам недвижимости;
 - аннулирование адресов объектов недвижимости.
- 17.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация в МФЦ или Управлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти,

органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

- 3) принятие органом местного самоуправления решения:
 - о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта (объектов) недвижимости;
 - об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта (объектов) недвижимости;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

17.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ или в администрации города с запросом о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с одной из подпунктов.

17.2.1. Заявитель, желающий получить решение о присвоении, изменении, аннулировании адреса, подает заявление в администрацию Снежинского городского округа на исполнение услуги (Приложение 1 к настоящему административному регламенту). Заявитель может обратиться с соответствующим заявлением в МФЦ или непосредственно в Управление.

Муниципальная услуга может быть получена заявителем в электронной форме (при наличии технической возможности), если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

17.2.2. При предоставлении заявителем документов в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

Специалист МФЦ сверяет личность заявителя, устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов.

Специалист МФЦ снимает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист снимает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист МФЦ обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист МФЦ, ответственный за прием документов, отказывает заявителю в приеме документов и по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

При предоставлении документов в полном объеме специалист МФЦ либо администрации осуществляет регистрацию заявления о приеме документов и представленных документов в автоматизированной системе.

Специалист МФЦ оформляет расписку о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковым номере записи, количестве и наименовании принятых документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй — приобретается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов — 20 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, с последующей передачей пакета документов из отдела приема и выдачи документов МФЦ в контрольно-организационный отдел МФЦ (далее — отдел контроля), либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

17.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела контроля МФЦ комплекта документов для направления межведомственных запросов о получении документов, указанных в подпункте 2 пункта 10 (в соответствии с исполняемой подслужбой) настоящего административного регламента.

МФЦ осуществляет обмен сведениями, информацией и актами по вопросам предоставления муниципальной услуги с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (далее — органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги).

При осуществлении мероприятий по организации информационного обмена МФЦ и органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются законодательством Российской Федерации, административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг, запросом об информационном обмене.

Под запросом об информационном обмене понимается надлежаще оформленный запрос МФЦ органу или организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения информации, сведений или актов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Контроль за направлением запросов, своевременным получением ответов на запросы осуществляет специалист отдела контроля МФЦ, который осуществляет взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам подготовки ответов на направленные запросы.

Специалист отдела контроля МФЦ в течение 2 рабочих дней с момента поступления комплекта документов заявителя:

- проводит анализ представленных документов в соответствии с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно подпункту 2 пункта 10 (в соответствии с исполняемой подслужбой) настоящего административного регламента, которые должны быть запрошены в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- направляет соответствующие запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае нарушения органом или организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, срока направления ответа на запрос, который не может быть более 5 рабочих дней, специалист отдела контроля МФЦ направляет повторный запрос.

Ответы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на запросы МФЦ передаются специалисту отдела контроля МФЦ.

После получения ответа на запрос от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела контроля МФЦ проверяет комплект документов на его соответствие перечню, установленному настоящим административным регламентом.

Если по результатам проверки выявлены неточности или несоответствия документов установленным требованиям настоящего административного регламента, специалист отдела контроля МФЦ вправе:

- направить заявителю письменное сообщение об отказе в приеме документов с указанием имеющихся недостатков и способах их устранения;
- направить запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

Общее максимальное время проверки составляет не более 2 рабочих дней. Если по результатам проверки документы соответствуют установленным настоящим административным регламентом перечню и требованиям, специалист отдела контроля МФЦ формирует пакет документов и готовит к нему сопроводительную карточку.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации передачи пакета документов в Управление составляет не более 1 рабочего дня.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в администрацию города формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно, осуществляет специалист Управления.

Результатом административной процедуры является получение по межведомственным запросам недостающих документов и формирование полного комплекта документов (в случае подачи заявления через МФЦ — передача этого комплекта в Управление) для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

17.4. Принятие органом местного самоуправления решения по муниципальной услуге. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления комплекта документов, которые рассматриваются руководителем Управления и передаются (в соответствии с резолюцией руководителя Управления) для исполнения в отдел по землеустройству или отдел регулирования градостроительной деятельности Управления (далее — Отдел) в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления в Управлении.

Специалист Отдела Управления (далее — Исполнитель) в течение 7 рабочих дней с момента посту-

пления документов в Отдел:

- обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента на соответствие требованиям законодательства РФ, а также нормативных правовых актов органов местного самоуправления и осуществляет подготовку предложений по муниципальной услуге;

— направляет соответствующие запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в порядке, установленном пунктом 17.3 раздела 3 настоящего административного

регламента), и осуществляет взаимодействие с ними по вопросам подготовки ответов на направленные запросы (в случае поступления заявления через Управление).

- 1) осуществляет подготовку обоснованного письменного отказа (Приложение 2) в 2-х экземплярах, направляет для подписания уполномоченному должностному лицу — главе администрации Снежинского городского округа либо в случае его отсутствия исполняющему обязанности главы администрации (далее — уполномоченное должностное лицо);
- 2) в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации отказа через делопроизводство Управления направляет итоговый документ заявителю (с сопроводительным письмом в МФЦ — в случае обращения заявителя через МФЦ, по реестру — в случае обращения заявителя через Управление), с сопроводительным письмом заявителю или по реестру — в случае обращения заявителя через администрацию города), один экземпляр итогового документа, заявление с приложениями, предоставленными заявителем для исполнения муниципальной услуги, остаются в архиве Управления для постоянного хранения.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель:

- 1) осуществляет подготовку проекта постановления (далее — проект) администрации города о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта (объектов) недвижимости;
 - 2) передает проект в канцелярию администрации Снежинского городского округа (далее — Канцелярия) для оформления постановления на бланке администрации;
 - 3) направляет проект для подписания уполномоченному должностному лицу.
- После подписания проекта уполномоченным должностным лицом Канцелярия регистрирует постановление, являющееся итоговым документом, и в течение 1-го рабочего дня направляет в Управление.

В течение 3-х рабочих дней с момента регистрации постановления, Исполнитель направляет итоговый документ через делопроизводство Управления заявителю (с сопроводительным письмом в МФЦ — в случае обращения заявителя через МФЦ, с сопроводительным письмом заявителю или по реестру — в случае обращения заявителя через Управление).

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

Оригиналы документов, предоставленные заявителем и приложенные к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Управление для исполнения с нарушением административной процедуры, регламентированной настоящим административным регламентом, подлежат возврату заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации передачи пакета документов в МФЦ составляет не более 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является принятие решения в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта (объектов) недвижимости или об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта (объектов) недвижимости для передачи его заявителю.

17.5. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, итогового документа по услуге.

Специалист МФЦ либо администрации, осуществляющий прием документов, при получении результата предоставления муниципальной услуги информирует заявителя и приглашает в течение 3 рабочих дней, в удобное для заявителя время, получить результат услуги.

Отметка о приглашении вносится в журнал предварительной записи граждан.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом отдела по приему и выдаче документов МФЦ либо администрации лично заявителю или представителю заявителя под роспись.

В случае неявки заявителя по истечении 3 рабочих дней с момента его уведомления специалистом отдела по приему и выдаче документов МФЦ либо администрации, результат предоставления муниципальной

услуги направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

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

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении по под услуге и выдаче ему результата предоставления муниципальной услуги.

17.6. Блок-схема административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

17.7. Суммарный срок исполнения всех административных процедур не должен превышать срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 8 настоящего административного регламента.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

18. Должностными лицами, ответственными за прием и выдачу документов заявителю, а также за сбор дополнительных документов в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия являются директор МФЦ и специалисты МФЦ (в случае поступления заявления через МФЦ), а также Управления (в случае обращения заявителя через Управление), в должностные обязанности которых входят соответствующие функции.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются начальник Управления, специалисты Управления, в должностные обязанности которых входит предоставление данной муниципальной услуги.

Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МФЦ (в случае поступления заявления через МФЦ).

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

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

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на директора МФЦ.

Текущий контроль в Управлении осуществляется начальником отдела регулирования градостроительной деятельности Управления, заместителем начальника Управления, начальником Управления, а также работниками, ответственными за ведение делопроизводства в Управлении на основании сведений, регулярно получаемых от специалистов, а также анализа соответствующих регистрационно-контрольных карточек и электронной базы входящих и исходящих документов.

Начальники отделов регулирования градостроительной деятельности и по землеустройству Управления текущий контроль осуществляется также в виде проверки текущих и исходящих документов подготовленных специалистом Управления.

Заместителем начальника Управления один раз в неделю проводится плановая проверка путем случайной выборки документов по нескольким заявлениям.

Начальником Управления один раз в месяц проводится плановая проверка путем случайной выборки документов по нескольким заявлениям.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации Снежинского городского округа.

При обнаружении нарушений настоящего административного регламента заместитель главы администрации Снежинского городского округа предпринимает действия, направленные на их исправление. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение установленного настоящим административным регламентом порядка.

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

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

19. Действия (бездействие) должностных лиц Управления, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

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

20. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Управления, в ходе выполнения административного регламента.

Заявители могут обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) 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) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации Снежинского городского округа, должностных лиц Управления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

21. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Снежинского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

- по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул.Свердлова, 24, администрация Снежинского городского округа;
- по электронному адресу: adm@snzadm.ru;
- по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул.Свердлова, 1, цокольный этаж, МФЦ города Снежинска;
- по электронному адресу: mfc@snzadm.ru.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с утвержденным графиком. Запись на личный прием заявителей осуществляется в администрации Снежинского городского округа или по телефону 8 (35146)92573.

22. При поступлении жалобы через многофункциональный центр МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

23. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае, если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Администрации Снежинского городского округа, структурных учреждений, управлений, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

26. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы должен быть направлен заявителю в письменной форме либо в электронной форме (по желанию заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления администрацией города Снежинска в лице управления градостроительства муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

		Лист N ____	Всего листов
11	Заявление В администрацию Снежинского городского округа	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата «__» ____ г.
33.1	Прошу в отношении объекта адресации: Вид:		
	Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства
	Здание	Помещение	

33.2	Присвоить адрес В связи с:	Образованием земельного участка (ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	
	Количество образуемых земельных участков		
	Дополнительная информация:		
	Образованием земельного участка (ов) путем раздела земельного участка		
	Количество образуемых земельных участков		
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	
	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков		
	Количество объединяемых земельных участков		
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка (Строка дублируется для каждого объединяемого земельного участка)	Адрес объединяемого земельного участка (Строка дублируется для каждого объединяемого земельного участка)	
		Лист N ____	Всего листов

33.3	Образованием земельного участка (ов) путем выдела из земельного участка			
	Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)			
	Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел		
	Образованием земельного участка (ов) путем перераспределения земельных участков			
	Количество образуемых земельных участков		Количество земельных участков, которые перераспределяются	
	Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется (Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка)	Адрес земельного участка, который перераспределяется (Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка)		
	Строительством, реконструкцией здания, сооружения			
	Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		
	Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		
	Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации или градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдана разрешенная на строительство не требуется			
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства	Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения			
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение				
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения			
		Лист N ____	Всего листов	

33.3	Образованием помещения (ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
	Образованием нежилого помещения	Количество образуемых помещений		
	Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения		
	Дополнительная информация:			
	Образованием помещения (ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
	Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение)	Вид помещения (Строка дублируется для каждого разделенного помещения)	Количество помещений (Строка дублируется для каждого разделенного помещения)	
	Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, раздел которого осуществляется		
	Дополнительная информация:			
	Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении			
	Количество объединяемых помещений	Адрес объединяемого помещения (Строка дублируется для каждого объединяемого помещения)		
Кадастровый номер объединяемого помещения (Строка дублируется для каждого объединяемого помещения)				
Дополнительная информация:				
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования				
Количество образуемых помещений	Адрес здания, сооружения			
Кадастровый номер здания, сооружения				
Дополнительная информация:				
		Лист N ____	Всего листов	

33.3	Аннулировать адрес объекта адресации:		
	Наименование страны		
	Наименование субъекта Российской Федерации		
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации		
	Наименование поселения		
	Наименование внутригородского района городского округа		
	Наименование населенного пункта		
	Наименование элемента планировочной структуры		
	Наименование элемента улично-дорожной сети		
	Номер земельного участка		
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства			
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении			
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)			
Дополнительная информация:			
В связи с:	Прекращением существования объекта адресации		
	Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru , 23 декабря 2014 г.)		
	Присвоением объекту адресации нового адреса		
Дополнительная информация:			
		Лист N ____	Всего листов

44	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	Физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	почтовый адрес:	дата выдачи:	кем выдан:	
		«_» _____ г.		
		телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
	полное наименование:			
	ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):		
	«_» _____ г.			
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):		
Вещное право на объект адресации:				
право собственности				
право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации				
право оперативного управления имуществом на объект адресации				
право пожизненно наследуемого владения земельным участком				
право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком				
			Всего листов	

55	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):	
	Лично	В многофункциональном центре
	Почтовым отправлением по адресу:	
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг	
66	Расписка в получении документов прошу:	
	Выдать лично	Расписка получена: (подпись заявителя)
	Направить почтовым отправлением по адресу:	
	Не направлять	
		Всего листов

77	Заявитель:			
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
	Физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	почтовый адрес:	дата выдачи:	кем выдан:	
		«_» _____ г.		
		телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:				
полное наименование:				
КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):		
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):		
	«_» _____ г.			
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):		
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:				
			Всего листов	

88	Документы, прилагаемые к заявлению:			
	Оригинал в количестве экз. на л.	Копия в количестве экз. на л.		
	Оригинал в количестве экз. на л.	Копия в количестве экз. на л.		
	Оригинал в количестве экз. на л.	Копия в количестве экз. на л.		
99	Примечание:			
			Всего листов	

110	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.			
	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий (не) документ (ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.			
	Подпись:	Дата:		
	(подпись)	(инициалы, фамилия)	«_» _____ г.	
113	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:			
			Всего листов	

В пунктах 3.2, 3.3 заполняются соответствующие блоки строк согласно необходимым действиям одной из подслуг.
Пункт 7 заполняется при подаче заявления представителем заявителя. В случае подачи заявления непосредственно собственником объекта адресации строки данного раздела не заполняются.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту предоставления администрацией города Снежинска в лице управления градостроительства муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

(Ф. И. О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации — города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что _____ (Ф. И. О. заявителя в дателном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес — для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

почтовый адрес — для юридического лица) на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11. 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему (нужное подчеркнуть)

объекту адресации _____ (вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса, адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

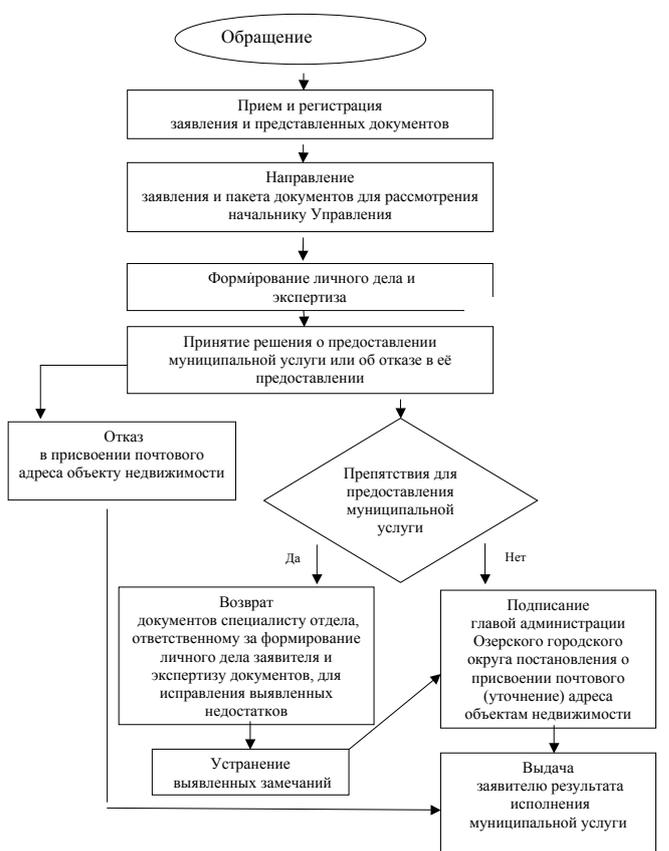
в связи с _____ (основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации — города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

(должность, Ф. И. О.) _____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости»

Блок-схема предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости»



Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 29 декабря 2016 № 1835

О предоставлении информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий и хозяйственных обществ Снежинского городского округа, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в муниципальной собственности

В соответствии с «Порядком размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий и хозяйственных обществ Снежинского городского округа, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в муниципальной собственности», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 22.12.2016 № 147, руководствуясь статьёй 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Руководителям органов управления администрации, имеющих статус юридического лица, предоставлять в МБУ «ИНФОРМКОМ» сводную информацию по подведомственным учреждениям в срок до 20 апреля года, следующего за отчетным, согласно приложению 1 настоящего постановления.
- Руководителям учреждений, предприятий, указанных в приложении 2 настоящего постановления, предоставлять сводную информацию в МБУ «ИНФОРМКОМ» в срок до 20 апреля года, следующего за отчетным.
- МБУ «ИНФОРМКОМ»: — предоставлять главе администрации Снежинского город-

ского округа сведения по учреждениям, предприятиям, обществам, представившим (не представившим) сводную информацию в срок до 25 апреля года, следующего за отчетным; — размещать в срок до 30 апреля года, следующего за отчетным информацию о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, обществ на официальном сайте органов местного самоуправления города Снежинска.

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

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа М. Т. Ташбулатова.

Глава администрации
Снежинского городского округа И.И. Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 29.12.2016 № 1835

Перечень органов управления администрации, предоставляющих сводную информацию по подведомственным учреждениям

Органы управления администрации	Учреждения
Управление образования	МБДОУ, МАДОУ МБОУ СОШ МАУ ДОЦ «Орлёнок» Дворец творчества МБУ «ЦОДОУ»
Управление культуры и молодежной политики	МКУ «Городская библиотека» МБУ «Снежинский городской музей» МБУ-ОДОД «Снежинская ДХШ» МБУ-ОДОД «Снежинская ДМШ им. П.И. Чайковского» МБУ «Парк культуры и отдыха» МБУ «Клубное объединение «Октябрь»

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 29.12.2016 № 1835

Перечень учреждений, предприятий, предоставляющих сводную информацию в МБУ «ИНФОРМКОМ»

- АУ «МФЦ»
- МБУ «ИНФОРМКОМ»
- МБУ «Ритуал-Сервис»
- МБУ «ОМОС»
- МП «Снежинские бани»
- МКУ «СЗИГХ»
- МКУ «СЗСР»
- МКУ «Снежинское лесничество»
- МКП «Энергетик»
- МКП «Чистый город»
- МП «Городской радиоузел»

Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 29 декабря 2016 № 1842

О мероприятиях, посвященных Году экологии

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 05.01.2016 № 7 «О проведении в Российской Федерации Года экологии», распоряжения Правительства Челябинской области от 05.07.2016 № 362-рп «О проведении в 2017 году в Челябинской области Года экологии», в целях привлечения внимания населения города к вопросам охраны окружающей среды, укрепления взаимодействия государственных, муниципальных органов и общественного экологического движения в проведении эффективной экологической политики, сохранения биологического разнообразия и обеспечения экологической безопасности, руководствуясь статьями 40 и 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Провести в 2017 году в муниципальном образовании «Город Снежинск» Год экологии.
- Утвердить План основных мероприятий по проведению Года экологии в 2017 году в г. Снежинске (прилагается).
- Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
- Контроль за исполнением 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 29.12.2016 № 1842

ПЛАН

основных мероприятий по проведению Года экологии в 2017 году в г. Снежинске

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки и место проведения	Ответственные исполнители	Краткая характеристика мероприятия (праздника)
1.	Рекомендовать начальникам управлений, руководителям предприятий всех форм собственности разработать планы проведения Года экологии	до 23.01.2017	МКУ «Управление культуры и молодежной политики администрации города Снежинска», МКУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Снежинска», МКУ «Снежинское лесничество», МКУ «Служба заказчика по инфраструктуре и городскому хозяйству», руководители предприятий всех форм собственности	
	Представить отчеты о проведении Года экологии в отдел экологии администрации г. Снежинска	до 20.12.2017		

2.	Основное внимание организаторов и участников Года экологии сосредоточить на подготовке и проведении массовых мероприятий посвященных: — Дню заповедников и национальных парков — 11 января; — Международному дню леса — 21 марта; — Международному дню воды — 22 марта; — Международному дню птиц — 1 апреля; — Дню экологических знаний — 15 апреля; — Международному маршу парков (официальное название — Дни заповедников и национальных парков) — 18–22 апреля; — Дню памяти, погибшим в радиационных авариях и катастрофах — 26 апреля; — Всемирному дню охраны окружающей среды — 5 июня; — Всемирному дню защиты животных — 4 октября	в течение 2017 г.		Мероприятие проводится с целью пропаганды идей охраны природных территорий в целях сохранения биологического разнообразия и поддержания в естественном состоянии охраняемых природных комплексов и объектов города среди детей, подростков и молодежи.
3.	Провести городские мероприятия, посвященные Году экологии: Городские конкурсы: — на лучшее сочинение на экологическую тему; — экологических плакатов; — лучшее зеленое оформление интервью и территорий дошкольных образовательных учреждений 3. Научно-исследовательские конференции (раздел «экология»)	до 01.10.2017	МКУ «Управление образования администрации города Снежинска»	Цели: — интеллектуальное и личностное развитие юношества, участвующего в исследовательской деятельности; — развитие системы организации и инфраструктуры исследовательской деятельности обучающихся в образовательных организациях, естественнонаучной направленности; — использование экологических знаний и экологической культуры как эффективного средства обучения и воспитания подрастающего поколения — привлечение внимания обучающихся к проблемам охраны окружающей среды, воспитания бережного и внимательного отношения к природе средствами художественного творчества, повышения общего экологического и культурного уровня обучающихся
4.	Информацию о проведенных мероприятиях размещать на официальном сайте Управления образования.	до 20.12.2017		В рамках акции в образовательных учреждениях проводятся конкурсы на самую лучшую кормушку для птиц. Традиционное мероприятие, направленное на привлечение внимания к птицам и местам их обитания, вызывающее добрые эмоции участников акции. Развешивание кормушек на территориях образовательных учреждений, в парках и скверах города. В рамках акции в образовательных учреждениях на самое лучшее гнездовье для птиц. Традиционное мероприятие, направленное на привлечение внимания к птицам и местам их обитания, вызывающее добрые эмоции участников акции. Развешивание скворечников на территориях образовательных учреждений, в парках и скверах города. Мероприятие направлено на поддержку бездомных животных
5.	Организовать проведение акций: — операция «Покорми птиц зимой»;	в течение 2017 г.	МКУ «Управление образования администрации города Снежинска»	
	- День птиц: - поддержки питомник для бездомных животных			
6.	Организовать целевые экскурсии на предприятие водоснабжения и водоотведения города (ОАО «Трансэнерго») и проведение экологических уроков в образовательных учреждениях в рамках областных и федеральных образовательных проектов (Единые Уроки).	апрель-май 2017 г.	Отдел экологии администрации, МКУ «Управление образования администрации города Снежинска»	
7.	Организовать тематические выставки по экологическому просвещению учащихся в школьных библиотеках города.	до 01.10.2017	МКУ «Управление образования администрации города Снежинска»	

7.	Организовать работу городского музея в части проведения тематических выставок, посвященных Году экологии	в течение 2017 г.	МКУ «Управление культуры и молодежной политики администрации города Снежинска», МБУ «Снежинский городской музей»	Мероприятие направлено на приобретение и расширение знаний населения по экологии, краеведению и этнографии, формирование чувства любви и гордости к своей Родине.
8.	Организовать конкурс экологической социальной рекламы «Кто, если не мы»	июль 2017 г.	МКУ «Управление культуры и молодежной политики администрации города Снежинска», отдел экологии администрации	Мероприятие направлено на пропаганду экологического просвещения и образования
9.	Провести конкурс на лучшую организацию содержания внутриквартальных и придомовых территорий жилого фонда города среди жилищно-эксплуатационных подразделений	в течение лета 2017 г.	МКУ «СЗИГХ»	Решение проблем санитарного состояния придомовых территорий
	Отчет об итогах конкурса представить в отдел экологии администрации до 25.09.2017	до 15.09.2017		
10.	В 2017 году организовать реконструкцию озеленения бульвара Цюльковского в рамках создания единого комплекса со строящимся фронтоном, с привлечением населения и трудовых коллективов	апрель-май 2017 г.	Отдел экологии, МКУ «СЗИГХ»	Обновление зеленого фонда города. Привлечение жителей города к решению вопросов экологической безопасности, охраны окружающей среды, создания благоприятной для жизни среды, создание условий для объединения разных поколений к общему стремлению уважения к природе, личного участия в сохранении и преумножении зеленого богатства города
11.	Обеспечить саженцами кустарников и деревьев коллективные заявки от жителей домов для проведения озеленения придомовых территорий (после согласования проектных решений по озеленению)	апрель-май, сентябрь-октябрь 2017 г.	Отдел экологии, МКУ «Снежинское лесничество», МКУ «СЗИГХ»	Привлечение жителей города к решению вопросов экологической безопасности, охраны окружающей среды, создания благоприятной для жизни среды
12.	Организовать проведение: — общероссийских дней защиты от экологической опасности (в части проведения субботников на территории МО «Город Снежинск»);		МКУ «СЗИГХ»	Идея организации и проведения массовой природоохранной акции «Дни защиты от экологической опасности» принадлежит Федерации независимых профсоюзов России и относится к середине 1993 года. С тех пор ежегодно по всей России в рамках этих Дней проводится множество массовых мероприятий: субботники, очистки рек, территорий, эколого-просветительские акции. «Зеленые субботники» — конец апреля — начало мая

	- экологического пешего марша в рамках акции «Убереи нашу планету»;	сентябрь 2017 г.	Отдел экологии администрации, МКУ «Управление культуры и молодежной политики администрации города Снежинска», трудовые коллективы города	Экологический субботник на территориях парков, скверов, аллей, лесных массивов вокруг города, берегах озер
	- Всероссийский общественной акции «Живи, лес!»	август-октябрь 2017 г.	МКУ «Снежинское лесничество», отдела экологии администрации	Основная цель акции — привлечение внимания к проблемам сохранения, восстановления и приумножения лесных богатств России. Традиционно в рамках акции проходят мероприятия по очистке лесных земель от мусора, тематические выставки, а также лекции в школах и организациях, посвященные сохранению российских лесов. Участники акции организуют уход за лесными культурами, подготовку почвы под лесные посадки для будущего года, закладку аллей, благоустройство территорий памятников, мемориалов и пришкольных участков
13.	Организовать посадки (восстановление) лесных культур в зеленых массивах города и водоохранной зоне озера Синара	апрель-октябрь 2017 г.	МКУ «Снежинское лесничество»	Мероприятие направлено на сохранение зеленых насаждений на территории города
14.	Организовать совместно с отделом экологии, ОМВД России по ЗАТО г. Снежинск Челябинской области, государственными уполномоченным органам рейды по охране рыбных запасов в озерах и объектах животного мира в границах ЗАТО	в течение 2017 г.	Администрация Снежинского городского округа ОМВД России по ЗАТО г. Снежинск Челябинской области,	Охрана водных биологических ресурсов
15.	Выставка фоторабот «Мгновение в кадре»	октябрь 2017 г.	Отдел экологии, городское общество фотолюбителей	Мероприятие направлено на пропаганду экологического просвещения и образования
16.	Информирование населения о санитарно-эпидемиологической и экологической обстановке	в течение 2017 г.	Отдел экологии администрации	Пропаганда экологического просвещения и распространение экологической информации
17.	Пресс-подход по итогам месяца	каждый месяц 2017 г.	Отдел экологии администрации	Освещение мероприятий, проводимых в рамках Года экологии в СМИ

Администрация Снежинского городского округа постановление от 29 декабря 2016 № 1843

Об утверждении административного регламента предоставления муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

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 казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (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

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации Снежинского городского округа от 29.12.2016 № 1843

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (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 предо-

ставлении 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 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 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
- Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- 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 администрацией города Снежинска»;
- Уставом муниципального образования «Город Снежинск».

1.3. Регламент подлежит обнародованию в порядке, установленном для официального обнародования 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: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».

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 заявителем 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, представляемых 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 крестьянские (фермерские) хозяйства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4.1. К получателям муниципальной услуги относятся: Крестьянское (фермерское) хозяйство.

2.4.2. Случаи предоставления земельного участка:

В соответствии с п/п 6 п. 5 ст. 27 Земельного кодекса Российской Федерации земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности в границах закрытых административно-территориальных образований, ограничиваются в обороте.

В соответствии с п. 2 ст. 27 Земельного кодекса Российской Федерации земельные участки, отнесенные к землям, ограниченным в обороте, не предоставляются в частную собственность, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

1. С предварительным согласованием предоставления земельного участка.
2. Без предварительного согласования предоставления земельного участка.
3. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет.
4. Если заявитель является собственником здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении.

5. Приобретение крестьянскими (фермерскими) хозяйствами для осуществления их деятельности права собственности на земельные участки или права аренды земельных участков, которые находятся у них на праве

постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»:

— если на земельном участке, расположенном в границах населенного пункта и предназначенном для ведения сельскохозяйственного производства, отсутствуют здания или сооружения и такой земельный участок предоставлен крестьянскому (фермерскому) хозяйству на праве постоянного (бессрочного) пользования, указанное лицо вправе приобрести земельный участок в собственность по цене, установленной законом субъекта Российской Федерации в размере не более пятнадцати процентов его кадастровой стоимости;

— если на земельном участке, расположенном в границах населенного пункта и предназначенном для ведения сельскохозяйственного производства, отсутствуют здания или сооружения и такой земельный участок предоставлен крестьянскому (фермерскому) хозяйству на праве пожизненного наследуемого владения, указанное лицо вправе приобрести земельный участок в собственность по цене, установленной законом субъекта Российской Федерации в размере не более пятнадцати процентов его кадастровой стоимости;

— арендатор земельного участка, который предоставлен из земель сельскохозяйственного назначения или земель населенного пункта и предназначен для ведения сельскохозяйственного производства и на котором отсутствуют здания или сооружения, вправе приобрести такой земельный участок в собственность по цене, установленной по указанным в пункте 3.1 статьи 3 Закона № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» правилам, в случае, если право аренды этого арендатора возникло в результате реоформирования права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения таким земельным участком на право аренды.

2.5. От имени крестьянского (фермерского) хозяйства заявителя и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

- 1) глава крестьянского (фермерского) хозяйства, действующий в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности; иных законных основаниях.

2.6. 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).

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

1. Заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1) и пакет документов, указанных в пункте 2.7 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, соответствующее 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 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 этот пакет заказным письмом с уведомлением в адрес, указанный в заявлении, либо передает лично заявителю под роспись.

2.6.2. Описание почтового отправления в МФЦ/Комитет.

В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 2.7 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.

2.6.3. Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном 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 полномочным 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, представляемым 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, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, 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: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), 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, представляемых 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).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, предоставляемые Заявителем специалисту МФЦ/Комитета:

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

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя — все заполненные страницы;
- 3) доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом), иные документы, подтверждающие право выступать от имени заявителя;
- 4) приказ о назначении на должность, копию устава (для юридических лиц);
- 5) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП, на испрашиваемом земельном участке;
- 6) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;
- 7) 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;
- 8) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации.

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

- 9) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;
- 10) Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;
- 11) Кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;
- 12) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- 13) Выписка из ЕГРП о расположенных на испрашиваемом земельном участке объектах недвижимого имущества, либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;
- 14) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление о предоставлении земельного участка (в случае необходимости);

- договор аренды земельного участка;
- расчетные платежи арендной платы;
- акт приема-передачи земельного участка;
- копия кадастрового паспорта;

2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

Максимальный срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней.

В случае публикации извещения о предоставлении земельного участка максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней со дня регистрации заявления.

№ 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.	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 договора и иных документов о предоставлении земельного участка (итогового документа)	9 рабочих дней (при отказе — 9 рабочих дней)
8.	Комитет: передача итогового документа в МФЦ	2 рабочих дня
9.	МФЦ: Регистрация итогового документа и выдача заявителю	1 рабочий день

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;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
- Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

— 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»;

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

— 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 части II настоящего регламента:

- сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 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 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.

2.13. Письменный мотивированный отказ должен содержать причины отказа в приеме документов, ссылку на соответствующий пункт административного регламента или нормативный правовой акт и предлагать 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, представляемые 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 а).

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае, если:

а) схема расположения земельного участка, прилагаемая к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям:

- 1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
- 3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных ст. 11.9 Земельного кодекса требований к образуемым земельным участкам;
- 4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- 5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;
- 6) земельный участок, который предстоит образовать, и земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» не может быть предоставлен заявителю, если:

- 1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
- 2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка гражданином и юридическим лицом для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;
- 3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;
- 4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке

размещен объект, размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящийся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятим из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) 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 собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения,

объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении аукциона размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора аренды при условии, что такой земельный участок образован (заинтересованным лицом выполненны кадастровые работы в целях образования земельного участка) и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянско-фермерским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений на срок не более чем пять лет;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с Федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих зданий, сооружений;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

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

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Прим 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. Свердловская, 1, и оборудованном 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 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 заявителю:

- 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/ОМС;
- 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 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 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 pin-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.

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 «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»;

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 подведомственных 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 итогового документа муниципальной услуги;

7) согласование и утверждение проекта итогового документа 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, удостоверяясь, что:

— копии документов соответствуют оригиналам, выполняют 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 2.11, 2.12 настоящего регламента.

При представлении неполного пакета документов, а также при наличии оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего регламента, специалист МФЦ/ОМС 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, ответ-

ственным за прием документов сотруднику контрольно-организационного отдела МФЦ (далее — отдел контроля МФЦ).

Сотрудник отдела контроля МФЦ: 1) принимает от специалиста МФЦ 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;

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 по сформированному делу заявителя, направляемого в Комитет для осуществления подготовки итоговых документов. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов либо возврате 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 осуществляется следующим образом:

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 рабочих дней, следующих за днем получения пакета документов, специалист Комитета, ответственный за выполнение работы по предоставлению муниципальной услуги, проверяет пакет поступивших документов на наличие оснований предоставления муниципальной услуги, 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 для предоставления муниципальной услуги, осуществляет формирование проекта итогового документа:

— в течение 6 рабочих дней (за исключением случаев, когда требуется публикация извещения) осуществляет подготовку в трёх экземплярах:

а) в случае предоставления земельного участка в собственность за плату:

— проект постановления о предоставлении земельного участка;

— договор купли-продажи;

— расчет цены выкупа земельного участка (при предоставлении земельного участка за плату);

— акт приема-передачи земельного участка;

б) в случае предоставления земельного участка в аренду:

— проект постановления о предоставлении земельного участка (в случае необходимости);

— договор аренды;

— расчетные платежи арендной платы;

— акт приема-передачи земельного участка;

в) в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование:

— проект постановления о предоставлении земельного участка;

— договор о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;

— акт приема-передачи земельного участка;

— в течение 3 рабочих дней осуществляет согласование, утверждение и подписание документов, указанных в п. 2.8 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.

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, фамилию и инициалы, дата получения) в расписке о получении документов;

— два экземпляра итогового документа возвращается курьером МФЦ в Комитет с отметкой о вручении в контрольном листе.

6) В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за выполнение работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет:

— подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в трех экземплярах — 6 дней;

— согласование и подписание проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги председателем Комитета — 2 дня.

В случае подписания председателем Комитета решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Комитет направляет его вместе с пакетом документов в одном экземпляре в МФЦ для выдачи заявителю — 1 день.

3.2.3. Выдача заявителю итогового документа.

Сотрудник отдела контроля:

1) принимает от Комитета итоговый документ в 3 (трех) экземплярах;

2) 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) представляет 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 2 (два) экземпляра итогового документа, подписанного обеими сторонами заявителя;

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, 1 (один) экземпляр 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 специалистом 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 их 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, 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;

— выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления услуги, при этом заявителю 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.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным 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 административным 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 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 (бездействие) 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 (бездействии) 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 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. 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 жалоб 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 опечаток, 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 предоставлен

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.

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	mlc@snzadm.ru
Телефон для справок	8 (35146) 35071, 21626, 39148
Официальный сайт в сети Интернет	mlc.snzadm.ru
ФИО руководителя	Иванова Татьяна Александровна

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

Дни недели	Часы работы
Понедельник	с 08.00 до 20.00
Вторник	с 08.00 до 19.00
Среда	с 08.00 до 19.00
Четверг	с 08.00 до 19.00
Пятница	с 08.00 до 19.00
Суббота	с 08.00 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	

ФОРМА

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к административному регламенту

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

от
(Ф. И. О. Главы К (Ф)Х полностью, полное наименование К (Ф)Х, полностью Ф. И. О., должность представителя К (Ф)Х)

(ОГРН/ИНН заявителя)
(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)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок, без проведения торгов _____
(в аренду, на праве БП, на праве БП)
расположенный по адресу: Челябинская обл., _____ район, _____ на срок _____
Кадастровый номер: _____, общей площадью _____ кв. м.
Цель использования земельного участка: _____
Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: _____

(из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 396 или пунктом 2 статьи 3910 Земельного кодекса РФ)

Основания предоставления земельного участка в собственность за плату:

(заполнить при наличии данного основания)

Приложения:
(предусмотренные пунктом 2 статьи 3917 Земельного кодекса РФ):
1) _____
2) _____
3) _____

(Дата) (Подпись) _____

ФОРМА

ПРИЛОЖЕНИЕ 11 к административному регламенту

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

от
(Ф. И. О. Главы К (Ф)Х полностью, полное наименование К (Ф)Х, полностью Ф. И. О., должность представителя К (Ф)Х)

(ОГРН/ИНН заявителя)
(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)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок с предварительным согласованием, расположенный по адресу: Челябинская обл., _____ район, _____

Вид права (пользования) _____,
(в аренду, на праве БП)
на срок _____
Категория земель: _____
Кадастровый номер: _____, общей площадью _____ кв. м.

Цель использования земельного участка: _____

Основания предоставления земельного участка в собственность за плату:

(заполнить при наличии данного основания)

Приложения:
1. _____
2. _____

(Дата) (Подпись) _____

М. П.

ФОРМА

ПРИЛОЖЕНИЕ 12 к административному регламенту

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

от
(Ф. И. О. Главы К (Ф)Х полностью, полное наименование К (Ф)Х, полностью Ф. И. О., должность представителя К (Ф)Х)

(ОГРН/ИНН заявителя)
(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)

Юридический адрес: _____
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 _____, 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) _____

М. П.

ФОРМА

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту

Председателю муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»
от
Ф. И. О. Главы К (Ф)Х полностью, полное наименование К (Ф)Х, полностью Ф. И. О., должность представителя К (Ф)Х

(ОГРН/ИНН заявителя)
(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)

Юридический адрес: _____
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.) _____

М. П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту

ФОРМА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДА СНЕЖИНСКА»	Кому _____ (Ф. И. О. представителя К (Ф)Х, полное наименование К (Ф)Х)
	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 администрации _____ сельского поселения _____ муниципального района Челябинской области, по адресу: _____

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

Исполнитель _____

Контактный телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 а
к административному регламенту

ФОРМА

Уважаемый (-ая) _____ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что Вам осуществляется возврат заявления о предоставлении усл. уги: _____
(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 администрации _____ сельского поселения _____ муниципального района Челябинской области, по адресу: _____

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

Исполнитель _____

Контактный телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту

ФОРМА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДА СНЕЖИНСКА»	Кому _____ (Ф. И. О. представителя К (Ф)Х, полное наименование К (Ф)Х)
	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)

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

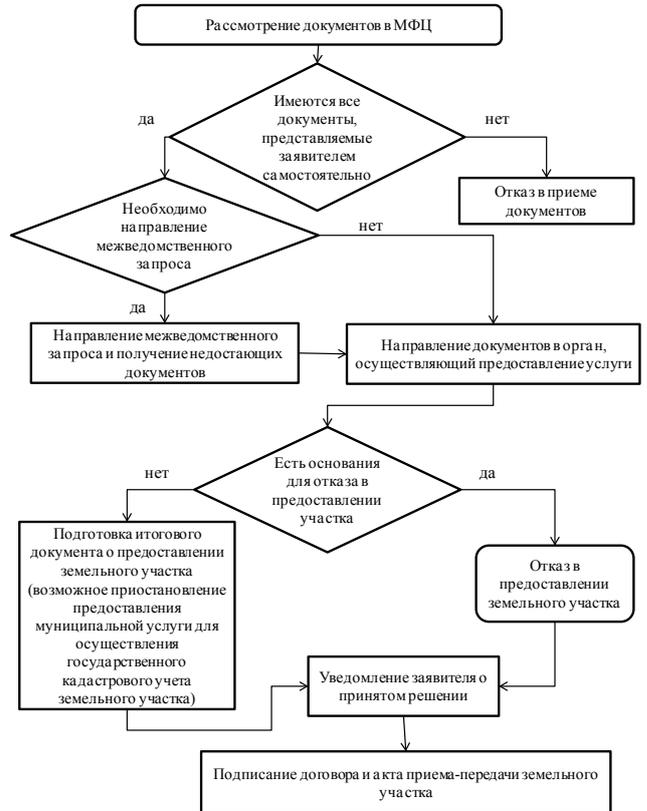
Председатель _____
(Подпись) (Ф. И. О.) _____

Исполнитель _____

Контактный телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



**Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 29 декабря 2016 № 1844**

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 17.02.2015 № 200

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьями 40, 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение «О порядке взимания и расходования вносимой родителями (законными представителями) платы за присмотр и уход за детьми», утвержденное постановлением администрации Снежинского городского округа от 17.02.2015 № 200 «Об утверждении Положения «О порядке взимания и расходования вносимой родителями (законными представителями) платы за присмотр и уход за детьми» следующие изменения:
 - дополнить таблицу в подпункте 1 пункта 2 следующим содержанием:

ДОУ № 12	Родительская плата (за 1 день пребывания ребенка в ДОУ), руб. 100
-------------	--

2. Установить, что настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
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. В. Гаришину.

Глава администрации
Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

**Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 29 декабря 2016 № 1845**

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Снежинского городского округа в лице управления градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания»

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», постановлением администрации Снежинского городского округа от 03.06.2013 № 758 «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Снежинск», руководствуясь статьями 40 и 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Снежинского городского округа в лице управления градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте органов местного самоуправления.
3. 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 29.12.2016 № 1845

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления администрацией города Снежинска в лице
управления градостроительства муниципальной услуги
«Выдача архитектурно-планировочного задания»**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания» (далее — настоящий административный регламент) при необходимости осуществления архитектурного проектирования разработан в целях повышения оперативности и качества предоставляемой гражданам и юридическим лицам данной услуги, 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 заявителя 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;
 - 5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.
2. Основанием для разработки и утверждения настоящего административного регламента являются:
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - постановление администрации Снежинского городского округа «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Снежинск»» от 03.06.2013 № 758;
 - постановления 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.
3. Настоящий административный регламент подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации, учредителями которых являются органы местного самоуправления Снежинского городского округа.
4. Термины, используемые в настоящем административном регламенте:
 - Заявитель — физическое лицо (индивидуальный предприниматель) или юридическое лицо, обратившееся за получением архитектурно-планировочного задания в целях подготовки проектной документации для выполнения строительных (монтажных) работ на архитектурном объекте.
 - Архитектурно-планировочное задание — комплекс требований к назначению, основным параметрам и размещению архитектурного объекта на конкретном земельном участке, а также обязательные экологические, технические, организационные и иные условия его проектирования и проведения строительных работ, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.
 - Архитектурный объект — здание, сооружение, комплекс зданий и сооружений, их интерьер, объекты благоустройства, ландшафтного или садово-паркового искусства, созданные на основе архитектурного проекта.
 - Объект капитального строительства — здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено (далее — объекты незавершенного строительства), за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек.
 - Объект некапитального типа — объект, не являющийся объектом капитального строительства (некапитальный объект), временного, сезонного или вспомогательного назначения (в том числе павильоны, склады, киоски, установки различного оборудования и иные объекты временного характера).

Перестройка жилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Перепланировка жилого помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги — выдача архитектурно-планировочного задания. Случаи, в которых требуется проведение муниципальной услуги:
 - 1) разработка проектной документации на переустройство и перепланировку жилых (нежилых) помещений в целях перевода их в нежилые (жилищные);
 - 2) разработка проектной документации на установку (размещение) объектов некапитального типа. Архитектурно-строительное проектирование объектов капитального строительства осуществляется на основании градостроительного плана земельного участка, оформление которого является муниципальной услугой, предоставление которой осуществляется согласно соответствующему административному регламенту предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».
6. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, их функции и обязанности:
 - Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением градостроительства администрации Снежинского городского округа (далее — Управление).
 - Местонахождение Управления: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, б. Циолковского, 6, телефон 8 (35146) 35734.
 - Адрес электронной почты Управления: s_v.poteryaev@snzadm.ru.
 - Услуга может быть предоставлена как через Управление, так и через МФЦ.
 - Местонахождение МФЦ: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1, телефон 8 (35146) 35071, 39148.
 - Адрес электронной почты МФЦ: mfc@snzadm.ru.

Управление является ответственным за осуществление следующих процедур: приема и регистрации документов у заявителя (в случае обращения заявителя в Управление), запросы недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций (в случае обращения заявителя через администрацию), анализ представленных документов на предмет возможности исполнения муниципальной услуги, подготовка предложений для принятия соответствующего решения уполномоченным лицом по результатам анализа документов и передача результата муниципальной услуги в МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ) или канцелярию администрации города Снежинска (далее — Канцелярия) для выдачи заявителю.

МФЦ является ответственным (в случае обращения заявителя через МФЦ) за осуществление процедур в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. Гражданам из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения оказание услуги осуществляется в МФЦ (приспособленном для данных целей).

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее — Росреестр) — в части предоставления сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о регистрации прав на объекты недвижимого имущества.

Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее — Кадастровая палата) — в части предоставления сведений из Государственного кадастра недвижимости на объекты недвижимого имущества.

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

7. Результат предоставления муниципальной услуги — выдача заявителю итогового документа:
 - архитектурно-планировочного задания (далее по тексту — АПЗ), утвержденного начальником управления градостроительства, главным архитектором города;
 - мотивированного отказа в выдаче архитектурно-планировочного задания (в виде письма Управления).
8. Срок предоставления муниципальной услуги — не позднее чем через 30 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче архитектурно-планировочного задания.
9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
 - Гражданский кодекс РФ;
 - Жилищный кодекс РФ;
 - Градостроительный кодекс РФ;
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;
 - Постановление главы города Снежинска от 17.12.2004 № 1157 «Положение о городском архитектурно-художественном совете».
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:
 - 1) документы личного хранения, предоставляемые заявителем:

№ п/п	Документ	Особенности предоставления	Основание
1.	Заявление об оформлении АПЗ (Приложение 1 к настоящему административному регламенту)		ст. 3169-ФЗ от 17.11.1995
2.	Правоустанавливающие документы на объект (объекты) недвижимости	в случае, если данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (т.е. если право собственности зарегистрировано до 01.07.1998)	ст. 2, 3169-ФЗ от 17.11.1995
3.	Результаты инженерных изысканий (на бумажном и электронном носителях)	Техническое задание заявителя на проектирование либо наличие положительного заключения по техническому заданию Управления	ст. 4169-ФЗ от 17.11.1995, ст. 47, 48, 56, 57 Градостроительного кодекса РФ
4.	Согласование технического задания с надзорными органами (отдел экологии администрации города, ОАО «Трансэнерго», управляющие организации многоквартирных домов, ЦМЧН № 15, ФПС № 7 МЧС России, ОГИБДД)	при наличии	ст. 47, 48 Градостроительного кодекса РФ
5.	Технические условия	в случае, если функционирование проектируемого объекта капитального строительства невозможно обеспечить без подключения (технологического присоединения) такого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения	ст. 48 Градостроительного кодекса РФ
6.	Разрешения собственника объекта (объектов) недвижимости		ст. 3169-ФЗ от 17.11.1995
7.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение услуги	в случае подачи заявления представителем заявителя	Гражданский кодекс РФ

- 2) документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия:

№ п/п	Документ	Случай запроса	Лицо, предоставляющее документ
1.	Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок на объект (объекты недвижимости)	если право на объект недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (т.е. если право собственности зарегистрировано после 01.07.1998)	запрос МФЦ либо Управления в Росреестр
2.	Кадастровый паспорт	в случае, указанном в подпункте 1 пункта 5.1. настоящего административного регламента	запрос МФЦ либо Управления в кадастровую палату
3.	Выписка из протокола городского архитектурно-художественного совета о положительном результате согласования эскиза	в случае изменений внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города	в рамках внутреннего делопроизводства Управления

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

- лично заявители;
- представители, действующие в силу полномочий.

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

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

Заявления принимают только от граждан в возрасте от 18 лет.

Документы, перечисленные в пункте 10 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем посредством почтового отправления (заказным письмом, письмом с уведомлением).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется оригинал документа, удостоверяющего соответствие личности заявителя или представителя заявителя, для подтверждения личности сотрудником, ответственным за прием документов.

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

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента утверждения итогового документа.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа.

- 11.1. В приеме документов:
 - отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение услуги;
 - обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется в МФЦ;

3) тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом; представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, заполнены не полностью;

4) копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально;

5) в комплекте представленных заявителем документов присутствуют не все документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с перечнем, указанным в пункте 10 настоящего административного регламента.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителем устно информирует инспектор отдела приема и выдачи документов МФЦ или сотрудник Управления, ответственный за прием документов.

11.2. В предоставлении муниципальной услуги:

1) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа (и/или) информации, необходимых для подготовки и выдачи АПЗ, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

2) не приложены или не в полном объеме приложены документы, обязательные по предоставлению которых для выдачи АПЗ возложена на заявителя (представителя заявителя), или выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

3) противоречие намерений заявителя, изложенных в заявлении, требованиям экологических, санитарно-гигиенических, градостроительных и других норм и правил и обеспечивающих безопасную для жизни и здоровья людей эксплуатацию предполагаемого к проектированию объекта.

11.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги:

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Консультации заявителей по вопросу оказания услуги проводятся в рабочее время. Единое время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги — 15 минут, время консультации — до 20 минут.

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

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

Консультации:

— в МФЦ по телефону 8 (35146) 3-50-71, 8 (35146) 3-91-48. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут. Адрес электронной почты: mfc@snzadm.ru;

— в Управлении: телефон 8 (35146) 3-57-34, адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, б.Циолковского, 6, кабинеты 4, 5. Адрес электронной почты Управления: s.y.poteryaev@snzadm.ru;

14. Срок регистрации заявлений заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления в МФЦ или Управление.

Время обслуживания заявителя должно составлять не более 20 минут.

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

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

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

— наименование (автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг»);

— место нахождения (Челябинская область, г. Снежинск, ул.Свердлова, 1);

— режим работы (понедельник — с 09:00 до 20:00 (без перерыва), вторник — пятница — с 09:00 до 19:00 (без перерыва), суббота — с 09:00 до 13:00 (без перерыва), воскресенье — выходной день);

— телефонные номера и адрес электронной почты МФЦ — (8 (35146) 3-50-71, 2-16-26, 2-16-23, 3-70-35, mfc@snzadm.ru);

— телефонный номер и адрес электронной почты Управления — (8 (35146) 3-57-34, s.y.poteryaev@snzadm.ru).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

— информационными стендами, на которых размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах); блок-схема (Приложение 2, 2/1 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; график работы специалистов МФЦ; таблица сроков предоставления муниципальной услуги

в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультации; порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Тексты материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места должны быть выделены другим шрифтом;

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

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

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

Места предоставления муниципальной услуги должны быть 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.

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

16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

— время ожидания в очереди соответствует сроку, установленному в настоящем административном регламенте, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в МФЦ или Управление по данной услуге (определяется по данным учета);

— срок предоставления услуги соответствует сроку, установленному настоящим административным регламентом, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в МФЦ или Управление города по данной услуге (определяется по данным учета);

— варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем не удовлетворен» на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной услуги выбраны не менее чем 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в МФЦ или Управление по данной услуге (определяется по данным социологического опроса).

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

17. Основным принципом предоставления муниципальной услуги является возможность получения АПЗ для:

— разработки проектной документации на переустройство и перепланировку жилых (нежилых) помещений в целях использования их в качестве нежилых (жилых);

— разработки проектной документации на установку (размещение) объектов некапитального типа.

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

1) прием и регистрация в МФЦ или Управлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие Управлением решения:

— об оформлении АПЗ;

— об отказе в оформлении АПЗ;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

17.2. Прием и регистрация в МФЦ или Управлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ или Управление с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

17.2.1. Заявитель, желающий получить АПЗ, подает заявление на имя начальника управления градостроительства администрации Снежинского городского округа на исполнение услуги (Приложение 1 к настоящему административному регламенту). Заявитель может обратиться с соответствующим заявлением как в МФЦ, так и непосредственно в Управление.

Муниципальная услуга может быть получена заявителем в электронной форме (при наличии технической возможности), если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

17.2.2. При предоставлении заявителем документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

Специалист МФЦ сверяет личность заявителя, устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов.

Специалист МФЦ сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист МФЦ обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист МФЦ, ответственный за прием документов, отказывает заявителю в приеме документов и по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

При предоставлении документов в полном объеме специалист МФЦ либо администрации осуществляет регистрацию заявления о приеме документов и представленных документов в автоматизированной системе.

Специалист МФЦ оформляет расписку о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковым номере записи, количестве и наименовании принятых документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй — приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов — 20 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, с последующей передачей пакета документов из отдела приема и выдачи документов МФЦ в контрольно-организационный отдел МФЦ (далее — отдел контроля), либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Управление прием, проверку полномочий заявителя и документов по формальным признакам осуществляет специалист Управления.

17.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела контроля МФЦ комплекта документов для направления межведомственных запросов о получении документов, указанных в подпункте 2 пункта 10 настоящего административного регламента.

МФЦ осуществляет обмен сведениями, информацией и актами по вопросам предоставления муниципальной услуги с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (далее — органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги).

При осуществлении мероприятий по организации информационного обмена МФЦ и органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются законодательством Российской Федерации, административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг, запросом об информационном обмене.

Под запросом об информационном обмене понимается надлежаще оформленный запрос МФЦ органу или организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения информации, сведений или актов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Контроль за направлением запросов, своевременным получением ответов на запросы осуществляет специалист отдела контроля МФЦ, который осуществляет взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам подготовки ответов на направленные запросы.

Специалист отдела контроля МФЦ в течение 2 рабочих дней с момента поступления комплекта документов заявителя:

- проводит анализ представленных документов в соответствии с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно подпункту 2 пункта 10 настоящего административного регламента, которые должны быть запрошены в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- направляет соответствующие запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае нарушения органом или организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, срока направления ответа на запрос, который не может быть более 5 рабочих дней, специалист отдела контроля МФЦ направляет повторный запрос.

Ответы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на запросы МФЦ передаются специалисту отдела контроля МФЦ.

После получения ответа на запрос от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела контроля МФЦ проверяет комплект документов на его соответствие перечню, установленному настоящим административным регламентом.

Если по результатам проверки выявлены неточности или несоответствия документов установленным требованиям настоящего административного регламента, специалист отдела контроля МФЦ вправе:

- направить заявителю письменное сообщение об отказе в приеме документов с указанием имеющихся недостатков и способов их устранения;
- направить запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

Общее максимальное время проверки составляет не более 2 рабочих дней. Если по результатам проверки документы соответствуют установленным настоящим административным регламентом перечню и требованиям, специалист отдела контроля МФЦ формирует пакет документов и готовит к нему сопроводительную карточку.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации передачи пакета документов в Управление составляет не более 1 рабочего дня.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Управление формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно, осуществляет специалист Управления.

Результатом административной процедуры является получение по межведомственным запросам недостающих документов и формирование полного комплекта документов (в случае подачи заявления через МФЦ — передача этого комплекта в Управление) для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

17.4. Принятие Управлением решения по муниципальной услуге.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления комплекта документов, которые рассматриваются руководителем Управления и передаются для исполнения в отдел регулирования градостроительной деятельности Управления (далее — Отдел) в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления в Управлении.

Специалист Отдела Управления (далее — Исполнитель) в течение 20 календарных дней с момента поступления документов в Отдел:

- 1) обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента на соответствие требованиям законодательства РФ, а также нормативных правовых актов органов местного самоуправления и осуществляет подготовку предложений по муниципальной услуге;
- направляет соответствующие запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в порядке, установленном пунктом 17.3 раздела 3 настоящего административного регламента), и осуществляет взаимодействие с ними по вопросам подготовки ответов на направленные запросы (в случае поступления заявления через Управление).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель:

- 1) осуществляет подготовку обоснованного отказа в виде письма Управления в 2-х экземплярах, направляет его для подписания уполномоченному должностному лицу — начальнику управления градостроительства, главному архитектору города, в случае его отсутствия — исполняющему обязанности начальника управления градостроительства (далее — уполномоченное должностное лицо);
- 2) в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации отказа через делопроизводство Управления направляет итоговый документ заявителю (с сопроводительным письмом в МФЦ — в случае обращения заявителя через МФЦ, по реестру — в случае обращения заявителя через Управление), один экземпляр итогового документа, заявление с приложениями, представленными заявителем для исполнения муниципальной услуги, остаются в архиве Управления для постоянного хранения.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель:

- 1) осуществляет подготовку АПЗ;
 - 2) направляет проект АПЗ на утверждение уполномоченному должностному лицу.
- В течение 3-х рабочих дней с момента подписания АПЗ Исполнитель направляет итоговый документ через делопроизводство Управления заявителю (с сопроводительным письмом в МФЦ — в случае обращения заявителя через МФЦ, с сопроводительным письмом заявителю или по реестру — в случае обращения заявителя через администрацию города).

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

Документы, представленные заявителем и приложенные к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Управление для исполнения с нарушением административной процедуры,

регламентированной настоящим административным регламентом, подлежат возврату заявителю. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации передачи пакета документов в МФЦ составляет не более 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче АПЗ или отказе в выдаче АПЗ и оформлении соответствующего результата муниципальной услуги.

17.5. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, итогового документа по услуге.

Специалист МФЦ либо Управления, осуществляющий прием документов, при получении результата предоставления муниципальной услуги информирует заявителя и приглашает в течение 3 рабочих дней, в удобное для заявителя время, получить результат услуги.

Отметка о приглашении вносится в журнал предварительной записи граждан. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом отдела по приему и выдаче документов МФЦ либо Управлением лично заявителю или представителю заявителя под подпись.

В случае неявки заявителя по истечении 15 календарных дней с момента его уведомления специалистом отдела по приему и выдаче документов МФЦ либо Управлением результат предоставления муниципальной услуги направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

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

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении по услуге и выдаче ему результата предоставления муниципальной услуги.

17.6. Блок-схема административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в Приложениях 2, 2/1 к настоящему административному регламенту.

17.7. Суммарный срок исполнения всех административных процедур не должен превышать срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 8 настоящего административного регламента, в соответствии с выбранной подслугой.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

18. Должностными лицами, ответственными за прием и выдачу документов заявителю, а также за сбор дополнительных документов в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия являются директор МФЦ и специалисты МФЦ (в случае поступления заявления через МФЦ), а также Управления (в случае обращения заявителя через Управление), в должностные обязанности которых входят соответствующие функции.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются начальник Управления, специалисты

Управления, в должностные обязанности которых входит предоставление данной муниципальной услуги.

Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МФЦ (в случае поступления заявления через МФЦ).

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

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

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на директора МФЦ.

Текущий контроль в Управлении осуществляется начальником отдела регулирования градостроительной деятельности Управления, заместителем начальника Управления, начальником Управления, а также работниками, ответственными за ведение делопроизводства в Управлении на основании сведений, регулярно получаемых от специалистов, а также анализа соответствующих регистрационно-контрольных карточек и электронной базы входящих и исходящих документов.

Начальником отдела регулирования градостроительной деятельности Управления текущий контроль осуществляется также в виде проверки текущих и исходящих документов, подготовленных специалистом Управления.

Заместителем начальника Управления один раз в неделю проводится плановая проверка путем случайной выборки документов по нескольким заявлениям.

Начальником Управления один раз в месяц проводится плановая проверка путем случайной выборки документов по нескольким заявлениям.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации Снежинского городского округа.

При обнаружении нарушений настоящего административного регламента заместитель главы администрации Снежинского городского округа предпринимает действия, направленные на их исправление.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение установленного настоящим административным регламентом порядка.

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

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

19. Действия (бездействие) должностных лиц Управления, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем.

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

20. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Управления, в ходе выполнения административного регламента.

Заявители могут обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) 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) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации Снежинского городского округа, должностных лиц Управления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Снежинского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

- по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул.Свердлова, 24, администрация Снежинского городского округа;
- по электронному адресу: adm@snzadm.ru;
- по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул.Свердлова, 1, цокольный этаж, МФЦ города Снежинска;
- по электронному адресу: mfc@snzadm.ru.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с утвержденным графиком. Запись на личный прием заявителей осуществляется в администрации Снежинского городского округа или по телефону 8 (35146)92573.

22. При поступлении жалобы через многофункциональный центр МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

23. 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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае, если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении администрации Снежинского городского округа, структурных учреждений, управлений, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

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

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.
26. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы должен быть направлен заявителю в письменной форме либо в электронной форме (по желанию заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента.
27. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
28. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно должно направить имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту предоставления администрацией города Снежинска в лице управления градостроительства муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания»

Начальнику управления градостроительства администрации Снежинского городского округа

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче архитектурно-планировочного задания

От

(Ф. И.О. (полностью) физического лица (индивидуального предпринимателя),

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя, юридический и почтовый адрес, телефон;

сведения из ЕГРИП или ЕГРЮЛ, ИНН банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с)

далее — заявитель.
Прошу выдать архитектурно-планировочное задание для разработки проектной документации на

(указать объект переустройства и перепланировки жилых (нежилых) помещений в целях перевода их в нежилые (жилые); или объект некапитального типа, требующий установки (размещения))

Сведения об объектах недвижимости, на которые необходимо оформить АПЗ:

1. Объект имеет следующие адресные ориентиры:

(улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

2. Ограничения использования и обременения объекта (при наличии):

3. Вид права, на котором используется объект:

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует объект:

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

5. Площадь объекта: _____ кв. м.

6. Кадастровый номер объекта: _____.

7. Информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (с приложением технических условий):

— электроснабжение _____ (организация, выдавшая технические условия, дата и №)

— теплоснабжение _____ (организация, выдавшая технические условия, дата и №)

— водоснабжение и водоотведение _____ (организация, выдавшая технические условия, дата и №)

— газоснабжение _____ (организация, выдавшая технические условия, дата и №)

— радификация _____ (организация, выдавшая технические условия, дата и №)

— связь _____ (организация, выдавшая технические условия, дата и №)

— ливневая канализация _____ (организация, выдавшая технические условия, дата и №)

8. К заявлению прилагаются:

Заявитель:

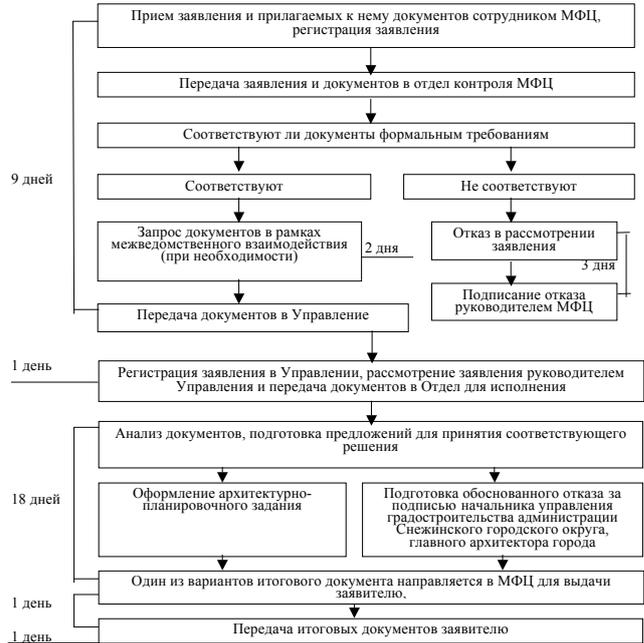
(Занимаемая должность) (Подпись, печать) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления администрацией города Снежинска в лице управления градостроительства муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания»

БЛОК-СХЕМА,

отражающая административные процедуры при предоставлении управлением градостроительства муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания» (в случае поступления заявления через АУ «МФЦ»)

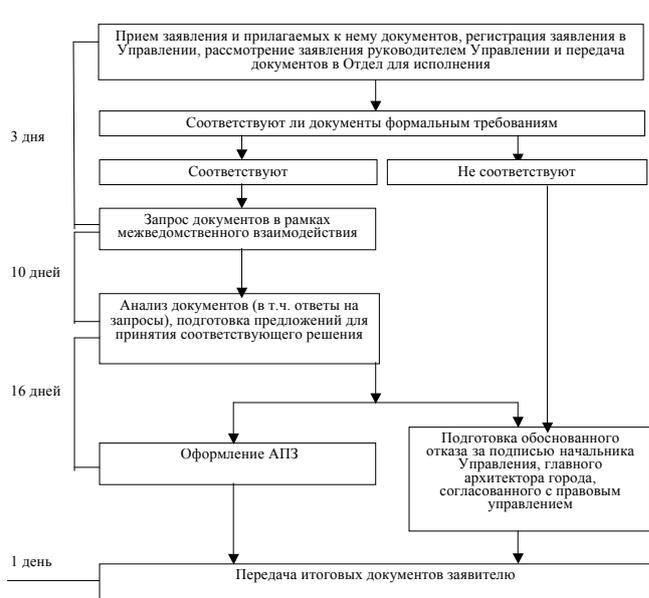


ПРИЛОЖЕНИЕ 2/1

к административному регламенту предоставления администрацией города Снежинска в лице управления градостроительства муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания»

БЛОК-СХЕМА,

отражающая административные процедуры при предоставлении управлением градостроительства муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания» (в случае поступления заявления через Управление)



**Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 29 декабря 2016 № 1848**

Об утверждении «Порядка расходования в 2017 году средств местного бюджета на материальное обеспечение участников спортивных мероприятий с участием спортсменов, сборных команд и спортивных клубов Снежинского городского округа»

В целях совершенствования организации проведения и участия в официальных спортивных мероприятиях спортсменов, сборных команд и спортивных клубов Снежинского городского округа, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Законом Челябинской области от 30.10.2008 № 320-30 «О физической культуре и спорте в Челябинской области», на основании статей 40, 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Порядок расходования в 2017 году средств местного бюджета на материальное обеспечение участников спортивных мероприятий с участием спортсменов, сборных команд и спортивных клубов Снежинского городского округа» (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 Н. В. Гаришину.

Глава администрации
Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 29.12.2016 № 1848

ПОРЯДОК

**расходования в 2017 году средств местного бюджета
на материальное обеспечение участников спортивных мероприятий
с участием спортсменов, сборных команд и спортивных клубов
Снежинского городского округа**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Законом Челябинской области от 30.10.2008 № 320-30 «О физической культуре и спорте» и регламентирует финансирование участников спортивных мероприятий представителей Снежинского городского округа на период с 01.01.2017 по 31.12.2017.
- 1.2. Для целей настоящего Порядка понятия «мероприятие, проводимое в целях обеспечения условий для развития на территории Снежинского городского округа физической культуры и массового спорта», «физкультурно-оздоровительное мероприятие Снежинского городского округа», «спортивное мероприятие Снежинского городского округа» применяются в одном значении «спортивное мероприятие».
- 1.3. Спортивные мероприятия проводятся как на территории Снежинского городского округа, так и на территории других муниципальных образований Челябинской области (межмуниципальные, областные мероприятия), субъектов Российской Федерации (всероссийские, межрегиональные мероприятия), а также за пределами Российской Федерации (международные мероприятия).
- 1.4. Спортивным мероприятием признается мероприятие, включенное в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации, муниципальных образований.
- 1.5. У участниками спортивных мероприятий относятся спортсмены, судьи, тренеры, медицинский и обслуживающий персонал, оговоренные в Правилах, Положениях о соревнованиях и регламентирующих документах.
- 1.6. К нормам расходов денежных средств, выделенных бюджетом Снежинским городским округом на материальное обеспечение участников физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий относятся:
 - обеспечение питанием спортсменов и других участников спортивных мероприятий (Приложение 1);
 - компенсационные выплаты, связанные с оплатой стоимости питания, выплачиваемые спортивным судьям для участия в спортивных мероприятиях (Приложение 2);
 - обеспечение спортсменов — участников спортивных мероприятий фармакологическими средствами, витаминами и белково-глюкозными препаратами, медикаментами общего лечебного назначения, перевязочными средствами (Приложение 3);
 - приобретение памятных призов при проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий (Приложение 4).
- 1.7. Затраты по материальному обеспечению участников спортивных мероприятий, проводимых в соответствии с указанными в п. 1.6 настоящего Порядка нормами, в состав расходов на все виды служебных командировок не включаются.
- 1.8. Возмещение затрат по командированию участников из числа сотрудников муниципальных учреждений Снежинского городского округа производится по нормам, установленным Положением «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками сотрудников администрации, муниципальных учреждений или муниципальных казенных предприятий города Снежинска», утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 30.06.2015 № 839.

2. Порядок финансирования

- 2.1. Основанием для проведения спортивных мероприятий или направления участников на спортивные мероприятия являются Единый городской календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий на 2017 год, утверждаемый в установленном порядке руководителем МКУ «Управление физической культуры и спорта администрации города Снежинска» (далее — Управление), Положение о проведении спортивного мероприятия и (или) вызов, Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятий.
- 2.2. Финансирование спортивных мероприятий осуществляется на основании принципа консолидации средств областного бюджета, бюджета муниципального образования «Город Снежинск» и внебюджетных источников.
- 2.3. Финансирование спортивных мероприятий осуществляется путем финансирования казенных учреждений по смете расходов и предоставления субсидий бюджетным учреждениям в пределах лимитов бюджетных обязательств, выделенных на текущий финансовый год. Доля финансирования на каждое отдельное спортивное мероприятие определяется, исходя из определенных целей, приоритетов по видам спорта, традиций, опыта и целесообразности проведения аналогичных мероприятий.
- Учитывая данный принцип, Управление, за счет средств городского бюджета, обеспечивает доле-вое участие в финансировании спортивных мероприятий, включенных в Календарь.
- 2.4. Расходование средств местного бюджета на материальное обеспечение участников официальных межрегиональных, всероссийских и международных соревнований, проводимых на территории Снежинского городского округа, включая расходование средств на выплаты спортивным судьям за обслуживание вышеперечисленных соревнований, может осуществляться при условии определения аналогичных расходов регламентами общероссийских, региональных спортивных организаций и членстве спортивных команд (клубов, организаций) Снежинского городского округа в таких организациях.
- 2.5. Расходование средств местного бюджета на материальное обеспечение сборных команд Сне-

жинского городского округа, участвующих в официальных межрегиональных, всероссийских и международных соревнованиях, проводимых за пределами территории Снежинского городского округа, может осуществляться при условии:

- финансирования таких расходов из средств бюджета Челябинской области или из средств общероссийской (региональной) спортивной Федерации;
 - включения спортивных команд (клубов, организаций) Снежинского городского округа в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских (международных) физкультурных (спортивных) мероприятий, Единый календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Челябинской области на 2017 год.
- 2.6. Дополнительные нормы расходов, предусмотренные регламентами спортивных организаций, определяются в соответствии с положениями о тех или иных спортивных мероприятиях, включенных в Единый городской календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий на 2017 год.
 - 2.7. Нормы расходования средств на материальное обеспечение участников спортивных мероприятий могут быть увеличены за счет других (внебюджетных) источников.
 - 2.8. Финансирование расходов муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Управлению, на материальное обеспечение участников спортивных мероприятий осуществляется согласно утвержденным начальником Управления сметам расходов в пределах средств, выделенных из местного бюджета на 2017 год.
 - 2.9. Расходование средств местного бюджета на материальное обеспечение участников спортивных мероприятий может осуществляться как на условиях целевого финансирования (реализация целевых городских программ, направленных на поддержку и развитие физической культуры и спорта), так и при непосредственном выполнении условий, указанных в п. 2.3 настоящего Порядка.

3. Порядок расходования средств при проведении спортивных мероприятий

- 3.1. Спортивные мероприятия, тренировочные сборы проводятся согласно Единому городскому календарному плану физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий на 2017 год, Единому календарному плану межрегиональных, всероссийских (международных) физкультурных (спортивных) мероприятий и должны обеспечивать повышение спортивного мастерства спортсменов, проводиться в оптимальных условиях и в определенные периоды тренировочного цикла.
- 3.2. Организации, учреждения, ответственные за проведение спортивного мероприятия, разрабатывают положение о спортивном мероприятии в соответствии с Положением «О порядке разработки и утверждения положений (регламентов) об официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях города Снежинска», утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 06.09.2013 № 1302.
- 3.3. На основании Положения о спортивном мероприятии его организатором составляется смета, в которой рассчитываются все расходы, связанные с проведением спортивного мероприятия. Смета составляется в соответствии с утвержденными нормами расходования средств на материальное обеспечение и стимулирование участников спортивных мероприятий в рамках выделенных средств на каждое спортивное мероприятие.
- 3.4. Руководитель организации, проводящей спортивное мероприятие, тренировочные сборы, издает соответствующий приказ.
- 3.5. Численный состав участников и продолжительность тренировочных сборов регламентируется классификацией тренировочных сборов (Приложение 5).
- 3.6. Не допускается финансирование тренировочных сборов во время проведения всех видов соревнований.
- 3.7. При организации тренировочных сборов расходы несут:
 - проводящие сборы организации — по централизованной подготовке членов сборных команд, оплате проезда и суточных в пути;
 - физкультурно-спортивные организации — по командированию кандидатов (стажеров) в сборные команды спортсменов к месту проведения сборов и обратно, подготовке спортсменов по месту жительства.
- 3.8. Расходы на питание, оплату работы судей, приобретение памятных призов спортсменам и тренерам, канцелярских товаров, аренду спортивных сооружений производятся в соответствии с утвержденными нормами согласно приложениям к настоящему Порядку.
- 3.9. Бронирование мест в гостиницах осуществляется не более чем за одни сутки до установления срока приезда участников спортивных мероприятий в размере, не превышающим 50% стоимости места за сутки.
- 3.10. Расходы по аренде и предоставлению услуг спортивных сооружений и оборудования, транспортные, почтово-телеграфные, канцелярские, организационные и затраты на материальное обеспечение участников спортивных мероприятий, не указанные в настоящем Порядке, производятся в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
- 3.11. В случае привлечения иногородних специалистов организаций, проводящей спортивное мероприятие, организуется питание и проживание, производится возмещение транспортных расходов.
- 3.12. При проведении спортивных мероприятий с выездом продолжительностью более одних суток участники этих мероприятий обеспечиваются питанием в пути. Размер оплаты питания в пути в таком случае составляет 100 рублей в сутки.
- 3.13. Организации, проводящие спортивные мероприятия за счет внебюджетных средств, а также средства спонсоров, взносов участвующих организаций и других привлеченных источников, имеют право увеличивать выплаты участникам сверх норм, установленных настоящим постановлением.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к «Порядку расходования в 2017 году
средств местного бюджета на материальное
обеспечение участников спортивных
мероприятий с участием спортсменов,
сборных команд и спортивных клубов
Снежинского городского округа»

**Исходные расчетные данные
на обеспечение питанием спортсменов
и других участников спортивных мероприятий**

№ п/п	Наименование спортивных мероприятий	Исходная норма на одного человека в день, руб.
1.	Физкультурные и спортивные мероприятия	150
2.	Областные соревнования (Чемпионаты, Первенства, розыгрыши Кубка Челябинской области)	150
3.	Тренировочные сборы по подготовке к Всероссийским и международным соревнованиям	200
4.	Всероссийские соревнования (Чемпионаты, Первенства, розыгрыши Кубка России)	200
5.	Международные соревнования	550
6.	Тренировочные сборы по подготовке к Всероссийским и международным соревнованиям и участие в них	550

Примечания:

1. Настоящие исходные расчетные данные применяются для расчета бюджетных ассигнований на очередной финансовый год.
2. Порядок расходования средств организациями, подведомственными УФС, устанавливается нормативным актом Управления.
3. Спортсменам, имеющим вес свыше 90 кг или рост свыше 190 см, в отдельных случаях установленные настоящим приложением исходные расчетные данные повышаются на пятьдесят процентов.
4. При отсутствии возможности обеспечения организационным питанием в местах проведения спортивных мероприятий по безличным расчетам участникам спортивных мероприятий разрешается выдавать по ведомости наличные деньги по исходным расчетным данным, предусмотренным при проведении спортивных мероприятий.
5. При проведении спортивных мероприятий все категории спортивных судей, получающих выплаты за обслуживание спортивных мероприятий, питанием не обеспечиваются, за исключением официальных всероссийских и международных соревнований, регламентами которых установлена оплата питания спортивных судей.
6. При проведении международных спортивных соревнований на территории Российской Федерации условия финансового обеспечения устанавливаются в положениях об этих соревнованиях.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к «Порядку расходования в 2017 году средств местного бюджета на материальное обеспечение участников спортивных мероприятий с участием спортсменов, сборных команд и спортивных клубов Снежинского городского округа»

Нормы расходов

на компенсационные выплаты, связанные с оплатой стоимости питания, выплачиваемые спортивным судьям для участия в городских спортивных мероприятиях

1. Размеры компенсационных выплат, связанных с оплатой стоимости питания, спортивным судьям городских спортивных мероприятий предусмотрены за обслуживание одного дня соревнований, в том числе и в командных игровых видах спорта, в размере 150 рублей.
2. Количественный состав судейских коллегий (бригад), определяется согласно правилам, согласованным с федеральным органом исполнительной власти в области физической культуры и спорта, и положениям о проведении соревнований по видам спорта.
3. Организации, проводящие мероприятия, имеют право за счет собственных, спонсорских, а также заочных взносов производить доплату к установленным размерам компенсационных выплат спортивным судьям.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к «Порядку расходования в 2017 году средств местного бюджета на материальное обеспечение участников спортивных мероприятий с участием спортсменов, сборных команд и спортивных клубов Снежинского городского округа»

Нормы расходов

на обеспечение спортсменов-участников спортивных мероприятий фармакологическими средствами, витаминами и белково-глюкозными препаратами, медикаментами общего лечебного назначения, перевязочными средствами

№ п/п	Наименование спортивных мероприятий	Нормы расходов на одного человека в день, рублей
1.	Всероссийские соревнования по видам спорта	от 40 до 120
2.	Международные соревнования и тренировочные сборы к ним	от 60 до 150
3.	Областные соревнования	от 40 до 120
4.	Тренировочные сборы	до 150

Примечание:

1. Конкретный размер обеспечения спортсменов-участников на каждое спортивное мероприятие фармакологическими средствами, витаминами и белково-глюкозными препаратами, медикаментами общего лечебного назначения, перевязочными средствами в местах проведения спортивных мероприятий устанавливается в соответствии с положениями о проводимых спортивных мероприятиях.
2. При отсутствии возможности обеспечения спортсменов-участников спортивных мероприятий фармакологическими средствами, витаминами и белково-глюкозными препаратами, медикаментами общего лечебного назначения, перевязочными средствами в местах проведения спортивных мероприятий по безличному расчету участникам спортивных мероприятий разрешается выдавать по ведомости наличные деньги по нормам, предусмотренным при проведении спортивных мероприятий.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к «Порядку расходования в 2017 году средств местного бюджета на материальное обеспечение участников спортивных мероприятий с участием спортсменов, сборных команд и спортивных клубов Снежинского городского округа»

Нормы расходов на приобретение памятных призов при проведении спортивных мероприятий

№п/п	Уровень спортивных мероприятий и физкультурных мероприятий	Стоимость призов, рублей	
		Личные места	Командные места

Администрация Снежинского городского округа постановление от 29 декабря 2016 № 1849

О внесении изменения в постановление администрации Снежинского городского округа от 16.07.2015 № 923

Рассмотрев обращение управления градостроительства администрации города Снежинска от 19.12.2016 № Г-04-05/388, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, статьями 40, 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление администрации Снежинского городского округа

Администрация Снежинского городского округа постановление от 29 декабря 2016 № 1852

Об организации и проведении аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков

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 аукционы на право заключения договоров аренды земельных участков для индивидуального жилищного строительства, указанных в приложении к настоящему постанов-

1.	Физкультурно-спортивные мероприятия		
	взрослые: 1 место не более 600 2 место не более 500 3 место не более 400 дети: 1 место не более 200 2 место не более 150 3 место не более 100	не более 2000 не более 1500 не более 1000 не более 1000 не более 800 не более 600	
2.	Физкультурно-спортивные мероприятия городского уровня (марафон, легкоатлетическая эстафета, триатлон)		
	взрослые: 1 место не более 3500 2 место не более 2500 3 место не более 2000 дети: 1 место не более 600 2 место не более 500 3 место не более 400	не более 3500 не более 2500 не более 2000 не более 2000 не более 1800 не более 1600	

Примечания:

1. Определение конкретной стоимости приза производится в пределах установленных настоящим Положением на основании приказа руководителя организации.
2. Федерации по видам спорта и другие организации, проводящие мероприятие за счет собственных средств, имеют право устанавливать иные размеры призов, денежные призы, а также специальные призы для лучших участников спортивных мероприятий.
3. Выдача в качестве вознаграждения наличных средств, эквивалентных стоимости памятных призов запрещается, за исключением соревнований, по согласованию с заместителем главы администрации Снежинского городского округа, курирующим направление деятельности.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к «Порядку расходования в 2017 году средств местного бюджета на материальное обеспечение участников спортивных мероприятий с участием спортсменов, сборных команд и спортивных клубов Снежинского городского округа»

Классификация

тренировочных сборов

№п/п	Наименование сбора	Продолжительность сбора	Участники сбора	Максимальное число участников сбора
1	Тренировочные сборы по подготовке непосредственно к официальным международным и всероссийским соревнованиям (олимпийские виды спорта)	До 24 дней, но не более 250 дней в году	Спортсмены элита высшего спортивного мастерства, участники официальных международных и всероссийских соревнований, тренеры, иные специалисты, обеспечивающие подготовку к официальным международным и всероссийским соревнованиям	Не более двойного состава спортсменов, допускаемых к участию в соревнованиях, включая тренеров и иных специалистов, обеспечивающих подготовку к официальным международным и всероссийским соревнованиям
2	Тренировочные сборы по подготовке непосредственно к официальным международным и всероссийским соревнованиям (олимпийские виды спорта)	До 18 дней	Участники официальных международных и всероссийских соревнований, тренеры, иные специалисты, обеспечивающие подготовку к официальным международным и всероссийским соревнованиям	Не более 1,5 состава спортсменов, допускаемых к участию в соревнованиях, включая тренеров и иных специалистов, обеспечивающих подготовку к официальным международным и всероссийским соревнованиям
3	Тренировочные сборы	До 18 дней	Участники официальных всероссийских соревнований	-/-

Примечание:

1. Тренировочные сборы проводятся в соответствии с Единым городским календарным планом физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий на 2017 год в пределах выделенных средств (лимитов бюджетных обязательств) и при условии финансирования расходов местного бюджета с расходами бюджета Челябинской области, или расходами общероссийских, региональных спортивных федераций, согласно Единому календарному плану межрегиональных, всероссийских (международных) физкультурных и спортивных мероприятий, Единому календарному плану физкультурных и спортивных мероприятий Челябинской области на 2017 год.

- от 16.07.2015 № 923 «О резервировании земель для муниципальных нужд» исключить пункт 2.
- Муниципальному казенному учреждению «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (Кретов С. Г.):
 - 1) направить копию настоящего постановления в Снежинский отдел Управления государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области;
 - 2) обеспечить прекращение резервирования земельного участка для муниципальных нужд в Снежинском отделе Управления государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области.
- Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации города Снежинска для ознакомления с ним заинтересованных лиц.
- Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» С. Г. Кретова.

Глава администрации Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

1. Установить начальную цену предмета аукциона для каждого земельного участка в размере не менее полутора процентов кадастровой стоимости такого земельного участка в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

3. Установить задаток для участия в аукционе равным 20% начальной цены предмета аукциона для каждого земельного участка.

4. Установить величину повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона») в размере трех процентов начальной цены предмета аукциона для каждого земельного участка.
5. Муниципальному казенному учреждению «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (Кретов С. Г.):
 - 1) подготовить и провести аукционы, выступив в качестве их организатора;
 - 2) задатки, внесенные победителями аукционов, перечислить в доход местного бюджета;
 - 3) предусмотреть в договорах аренды земельных участков следующие условия: — денежные средства по договорам аренды земельных участков перечисляются в доход местного бюджета;

6. срок аренды земельных участков — 20 (двадцать) лет с момента заключения договора аренды.
 6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
 7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
 Снежинского городского округа И.И. Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ
 к постановлению администрации
 Снежинского городского округа
 от 29.12.2016 № 1852

**Перечень земельных участков,
 право на заключение договоров аренды которых подлежит продаже.
 Условия продажи**

№ п/п	Местоположение земельного участка	Площадь земельного участка, кв. м	Кадастровый номер	Начальная цена предмета аукциона, руб.	Размер задатка, руб.	Величина повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона»), руб.
1.	Челябинская область, г. Снежинск, п. Ближний Береговой, ул. Тополиная, 14	921	74:40:0202002:220	800, что соответствует размеру ежегодной арендной платы, определенной (округленно) в размере 1,51% от кадастровой стоимости земельного участка	160	24
2.	Челябинская область, г. Снежинск, п. Ближний Береговой, ул. Раздольная, 13	1837	74:40:0202002:235	1600, что соответствует размеру ежегодной арендной платы, определенной (округленно) в размере 1,51% от кадастровой стоимости земельного участка	320	48
3.	Челябинская область, г. Снежинск, п. Ближний Береговой, ул. Раздольная, 11	1506	74:40:0202002:237	1400, что соответствует размеру ежегодной арендной платы, определенной (округленно) в размере 1,61% от кадастровой стоимости земельного участка	280	42
4.	Челябинская область, г. Снежинск, п. Ближний Береговой, ул. Рассветная, 4	867	74:40:0202002:240	800, что соответствует размеру ежегодной арендной платы, определенной (округленно) в размере 1,60% от кадастровой стоимости земельного участка	160	24

5.	Челябинская область, г. Снежинск, п. Ближний Береговой, ул. Рассветная, 9	1317	74:40:0202002:211	1200, что соответствует размеру ежегодной арендной платы, определенной (округленно) в размере 1,56% от кадастровой стоимости земельного участка	240	36
6.	Челябинская область, г. Снежинск, п. Ближний Береговой, ул. Кленовая, 12	1115	74:40:0202002:232	1000, что соответствует размеру ежегодной арендной платы, определенной (округленно) в размере 1,56% от кадастровой стоимости земельного участка	200	30
7.	Челябинская область, г. Снежинск, п. Ближний Береговой, ул. Тополиная, 10	1225	74:40:0202002:222	1100, что соответствует размеру ежегодной арендной платы, определенной (округленно) в размере 1,56% от кадастровой стоимости земельного участка	220	33
8.	Челябинская область, г. Снежинск, п. Ближний Береговой, ул. Рассветная, 8	1713	74:40:0202002:236	1500, что соответствует размеру ежегодной арендной платы, определенной (округленно) в размере 1,52% от кадастровой стоимости земельного участка	300	45
9.	Челябинская область, г. Снежинск, п. Ближний Береговой, ул. Рассветная, 7	1336	74:40:0202002:210	1200, что соответствует размеру ежегодной арендной платы, определенной (округленно) в размере 1,56% от кадастровой стоимости земельного участка	240	36
10.	Челябинская область, г. Снежинск, п. Ближний Береговой, ул. Рассветная, 6	1681	74:40:0202002:238	1500, что соответствует размеру ежегодной арендной платы, определенной (округленно) в размере 1,55% от кадастровой стоимости земельного участка	300	45
11.	Челябинская область, г. Снежинск, п. Ближний Береговой, ул. Кленовая, 15	1225	74:40:0202002:228	1100, что соответствует размеру ежегодной арендной платы, определенной (округленно) в размере 1,56% от кадастровой стоимости земельного участка	220	33
12.	Челябинская область, г. Снежинск, п. Ближний Береговой, ул. Тополиная, 20	1218	74:40:0000000:4753	1100, что соответствует размеру ежегодной арендной платы, определенной (округленно) в размере 1,57% от кадастровой стоимости земельного участка	220	33

**Администрация Снежинского
 городского округа
 постановление
 от 29 декабря 2016 № 1854**

Об утверждении административного регламента предоставления административной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации Снежинского городского округа от 10.06.2015 № 187-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Снежинского городского округа от 23.06.2011 № 207-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через МАУ «МФЦ», с учетом типового (рекомендуемого) перечня муниципальных и государственных услуг, предоставление которых органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области, обеспечивается по принципу «одного окна» в МФЦ Челябинской области, утвержденному протоколом заседания Комиссии по повышению качества государственных и муниципальных услуг в Челябинской области № 3 от 19.12.2014, руководствуясь статьями 40 и 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Признать утратившим силу постановление администрации Снежинского городского округа от 29.12.2011 № 1825 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги по выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение».
- Утвердить административный регламент предоставления администрацией города Снежинска в лице управления градостроительства муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (прилагается).
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте органов местного самоуправления.
- Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
 Снежинского городского округа И.И. Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ
 к постановлению администрации
 Снежинского городского округа
 от 29.12.2016 № 1854

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления администрацией города Снежинска в лице
 управления градостроительства муниципальной услуги
 «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помеще-
 ние»**

Раздел I. Общие положения

- Административный регламент предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее — административный регламент) при осуществлении строительства (реконструкции) разработан в целях повышения оперативности и качества предоставляемой гражданам и юридическим лицам данной услуги, в том числе:
 - определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
 - упорядочения административных процедур;
 - устранения избыточных административных процедур;
 - 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;

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

Муниципальная услуга «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» включает в себя следующие подуслуги:

- перевод жилого помещения в нежилое помещение;
- перевод нежилого помещения в жилое помещение.

2. Основанием для разработки и утверждения настоящего административного регламента являются:

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

— распоряжение администрации Снежинского городского округа «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через АУ «МФЦ» от 23.06.2011 № 207-р (с изменениями, утвержденными распоряжением от 10.06.2015 № 187-р);

— постановление 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 (с изменениями от 09.12.2011 № 1697).

3. Настоящий административный регламент подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации, учредителями которых являются органы местного самоуправления Снежинского городского округа.

4. Термины, используемые в настоящем регламенте:
 Заявитель — собственник жилого (нежилого) помещения или уполномоченное им лицо, обратившийся с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» или управление градостроительства администрации Снежинского городского округа.

Перустройство жилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Перепланировка жилого помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги — перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

5.1. Наименование подуслуг муниципальной услуги:

- перевод жилого помещения в нежилое помещение;
- перевод нежилого помещения в жилое помещение.

5.2. Случаи, в которых требуется проведение подуслуг муниципальной услуги:

- необходимость перевода жилого помещения в нежилое помещение;
- необходимость перевод нежилого помещения в жилое помещение.

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Снежинского городского округа (далее — администрация города). Уполномоченным подразделением администрации города на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое является управление градостроительства администрации города Снежинска (далее — Управление), в лице отдела регулирования градостроительной деятельности.

Местонахождение Управления: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, бул. Циолковского, 6, телефон 8 (35146) 92709.

Адреса электронной почты Управления: s.y.poteryaev@snzadm.ru.

6.1. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

МФЦ является ответственным (в случае обращения заявителя через МФЦ) за осуществление процедур в части приема и регистрации документов

у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в случае обращения заявителя через МФЦ).

Федеральная налоговая служба (далее — ФНС) — в части предоставления выписок (кратких сведений) из Единого государственного реестра юридических лиц.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее — Росреестр) — в части предоставления сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о регистрации прав на объекты недвижимого имущества.

Управление является ответственным за осуществление следующих процедур: запросы недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций (в случае обращения заявителя через администрацию), анализ предоставленных документов на предмет возможности перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, подготовка предложений для принятия соответствующего решения уполномоченным лицом по

результатам анализа документов и передача результата муниципальной услуги в МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ) или канцелярию администрации города Снежинска (далее — Канцелярия) для выдачи заявителю.

Канцелярия является ответственным за осуществление процедур в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему

документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в случае обращения заявителя через Управление).

6.2. Уполномоченное должностное лицо.

Уполномоченным должностным лицом администрации города Снежинска на подписание уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является начальник управления градостроительства администрации Снежинского городского округа, а в случае его отсутствия — исполняющий обязанности начальника управления градостроительства администрации Снежинского городского округа (далее — уполномоченное должностное лицо).

6.3. Требования к должностным лицам, осуществляющим обработку персональных данных:

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

7. Результат предоставления муниципальной услуги — выдана заявителю итоговых документов: 1) решения органов местного самоуправления в виде постановления администрации города о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или мотивированный отказ в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (в виде письма администрации);

2) уведомление, подтверждающее принятие одного из решений: о переводе или отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (по форме, установленной правительством РФ — Приложение 4).

8. Срок предоставления муниципальной услуги — не позднее чем через 45 календарных дней (в соответствии с частью 4 статьи 23 Жилищного кодекса РФ), со дня регистрации документов в Управление.

Приостановление предоставления муниципальной услуги: не предусмотрено.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановление Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- Положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (утв. постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

10.1. В случае исполнения подлуги по переводу жилого помещения в нежилое:

1) документы личного хранения, предоставляемые заявителем:

№	Документ	Основание
1.	Заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (Приложение 1).	
2.	Подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии правоустанавливающих документов (договоров купли-продажи нежилого помещения, мены, дарения, передачи помещения в собственность, свидетельства о праве на наследство по завещанию, о праве на наследство по закону) на переводимое помещение, в случае, если данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (т.е. если право собственности зарегистрировано до 01.07.1998)	ч. 2 ст. 23 Жилищного кодекса РФ
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение услуги (в случае подачи заявления представителем заявителя)	Гражданский кодекс РФ

2) документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия:

№	Документ	Лицо, предоставляющее документ	Основание
1.	Сведения о правоустанавливающих документах на переводимое помещение (договоры купли-продажи нежилого помещения, мены, дарения, передачи помещения в собственность, свидетельства о праве на наследство по завещанию, о праве на наследство по закону) в случае, если право на помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (т.е. если право собственности зарегистрировано после 01.07.1998)	запрос МФЦ либо Управления в Росреестр	ч. 2 ст. 23 Жилищного кодекса РФ

3) документы, являющиеся необходимыми и обязательными услугами:

№	Документ	Основание
1.	Технический паспорт переводимого жилого помещения	
2.	Постажный план дома, в котором находится переводимое помещение	
3.	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект (на бумажном и электронном носителе) переустройства и перепланировки переводимого помещения (согласованный или утверждённый собственниками жилого помещения) в составе: <ul style="list-style-type: none"> - пояснительная записка, - схема планировочной организации земельного участка, - архитектурные решения, - конструктивные и объемно-планировочные решения, - сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений по подразделам: система электроснабжения; система водоснабжения; система водотведения; отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха, тепловые сети; система газоснабжения; - проект организации строительства, - проект организации работ по сносу или демонтажу, - перечень мероприятий по охране окружающей среды, - мероприятия по обеспечению пожарной безопасности, - мероприятия по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений и сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов, - отчет по результатам технического обследования фактического состояния строительных конструкций (на основании которого подготовлен проект), либо наличие положительного заключения по проекту управления градостроительства администрации города 	ч. 2 ст. 23 Жилищного кодекса РФ, ст. 47, 48 Градостроительного кодекса РФ, Постановление Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»
4.	Документ, подтверждающий согласие залогодателя на перевод нежилого помещения в жилое помещение (в случае, если переводимое помещение является предметом залога (ипотеки)).	§ 3 главы 23 Гражданского кодекса РФ, статья 35 Федерального закона от 16.07.1998 № 102-ФЗ
5.	Справка об отсутствии в переводимом жилом помещении зарегистрированных лиц.	ч. 2 ст. 22 Жилищного кодекса РФ

10.2. В случае исполнения подлуги по переводу нежилого помещения в жилое:

1) документы личного хранения, предоставляемые заявителем:

№	Документ	Основание
1.	Заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (Приложение 1).	
2.	Подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии правоустанавливающих документов (договоров купли-продажи нежилого помещения, мены, дарения, передачи помещения в собственность, свидетельства о праве на наследство по завещанию, о праве на наследство по закону) на переводимое помещение, в случае, если данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (т.е. если право собственности зарегистрировано до 01.07.1998)	ч. 2 ст. 23 Жилищного кодекса РФ
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение услуги (в случае подачи заявления представителем заявителя)	Гражданский кодекс РФ

2) документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия:

№	Документ	Лицо, предоставляющее документ	Основание
1.	Сведения о правоустанавливающих документах на переводимое помещение (договоры купли-продажи нежилого помещения, мены, дарения, передачи помещения в собственность, свидетельства о праве на наследство по завещанию, о праве на наследство по закону) в случае, если право на помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (т.е. если право собственности зарегистрировано после 01.07.1998)	запрос МФЦ либо Управления в Росреестр	ч. 2 ст. 23 Жилищного кодекса РФ

2.	Заключение (по форме, установленной Правительством РФ — Приложение 3) городской межведомственной комиссии по оценке жилых помещений о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания, утвержденное решением администрации города Снежинска.	запрос МФЦ либо Управления в Межведомственную комиссию по оценке жилых помещений	ч. 4 ст. 22 Жилищного кодекса РФ, Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47, постановление главы г. Снежинска от 27.11.2008 № 1479
----	---	--	--

3) документы, являющиеся необходимыми и обязательными услугами:

№	Документ	Основание
1.	План переводимого нежилого помещения с его техническим описанием	
2.	Постажный план дома, в котором находится переводимое помещение	
3.	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект (на бумажном и электронном носителе) переустройства и перепланировки переводимого помещения (согласованный или утверждённый собственниками жилого помещения) в составе: <ul style="list-style-type: none"> - пояснительная записка, - схема планировочной организации земельного участка, - архитектурные решения, - конструктивные и объемно-планировочные решения, - сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений по подразделам: система электроснабжения; система водоснабжения; система водотведения; отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха, тепловые сети; система газоснабжения; - проект организации строительства, - проект организации работ по сносу или демонтажу, - перечень мероприятий по охране окружающей среды, - мероприятия по обеспечению пожарной безопасности, - мероприятия по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений и сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов, - отчет по результатам технического обследования фактического состояния строительных конструкций (на основании которого подготовлен проект), либо наличие положительного заключения по проекту управления градостроительства администрации города 	ч. 2 ст. 23 Жилищного кодекса РФ, ст. 44, 48 Градостроительного кодекса РФ, Постановление Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»
4.	Документ, подтверждающий согласие залогодателя на перевод нежилого помещения в жилое помещение (в случае, если переводимое помещение является предметом залога (ипотеки)).	§ 3 главы 23 Гражданского кодекса РФ, статья 35 Федерального закона от 16.07.1998 № 102-ФЗ

Заявителем предоставляются как подлинники документов, так и копии, заверенные по месту подачи заявления, либо организацией, выдавшей соответствующий документ, либо удостоверенные нотариально.

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 (нотариально удостоверенной), иных законных основаниях.

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

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

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности (нотариально удостоверенной), иных законных основаниях.

Документы, перечисленные в пункте 10 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем посредством почтового отправления (заказным письмом, письмом с уведомлением).

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

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента утверждения итогового документа.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа:

11.1 в приеме документов:

1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение услуги;

2) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется в МФЦ;

3) тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом; представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неогороженные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, заполнены не полностью;

4) копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально;

5) в комплекте представленных заявителем документов присутствуют не все документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с перечнем, указанным в пункте 10 настоящего административного регламента.

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

11.2 в предоставлении муниципальной услуги (регламентирован статьей 24 Жилищного кодекса Российской Федерации):

1) непредоставление документов, определенных пунктом 10 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе (отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с настоящим регламентом, и не получил от заявителя такие документ и (или) информация в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления);

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;

5) несоответствие проекта переустройства и перепланировки помещения требованиям законодательства РФ.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Консультации заявителей по вопросу оказания услуги проводятся в рабочее время. Единое время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги — 15 минут, время консультации — до 20 минут.

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

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

Консультации:

— в МФЦ по телефону 8 (35146) 3-50-71, 8 (35146) 3-91-48. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут. Адрес электронной почты: mfc@snzadm.ru.

— в Управление: телефон 8 (35146) 92709, адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, бул. Цюльковского, 6, кабинет 4, 5, адрес электронной почты Управления: s_p.utrovaev@snzadm.ru.

14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления в МФЦ или Управление.

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

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожида-

ния, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- наименование (автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг»);
- место нахождения (Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1);
- режим работы (понедельник с 09:00 до 20:00 (без перерыва), вторник — пятница — с 09:00 до 20:00 (без перерыва), суббота — с 09:00 до 13:00 (без перерыва), воскресенье — выходной день);
- телефонные номера и адрес электронной почты МФЦ — (8 (35146) 3–50–71, 3–70–35, mfc@snzadm.ru);
- телефонный номер и адрес электронной почты Управления — (8 (35146) 3–57–34, poteryaev@snzadm.ru).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах); блок-схема (Приложение 2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; график работы специалистов МФЦ; таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т. д.; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультации; порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Тексты материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места должны быть выделены другим шрифтом;
- стульями и столами для возможности оформления документов. На столах находятся пишущая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

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

В помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан. Места предоставления муниципальной услуги должны быть 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.

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

16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- Услуга считается доступной и оказанной с надлежащим качеством в случаях, если:
 - время ожидания в очереди соответствует сроку, установленному в настоящем административном регламенте, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в МФЦ либо Управление по данной услуге (определяется по данным учета);
 - срок предоставления услуги соответствует сроку, установленному настоящим административным регламентом, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в МФЦ либо Управление по данной услуге (определяется по данным учета);
 - варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем не удовлетворен» на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной услуги выбраны не менее чем 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в МФЦ либо Управление по данной услуге (определяется по данным социологического опроса).

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

17. Основным принципом предоставления муниципальной услуги является возможность:

- 1) перевода в установленном законом порядке жилого помещения в нежилое помещение на территории Снежинского городского округа;
- 2) перевода в установленном законом нежилого помещения в жилое помещение на территории Снежинского городского округа.

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

- 1) прием и регистрация в МФЦ или Управление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
 - о разрешении перевода жилого помещения в нежилое или отказе в переводе жилого помещения в нежилое;
 - о разрешении перевода нежилого помещения в жилое или отказе в переводе нежилого помещения в жилое;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

17.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с одной из подпунктов.

17.2.1. Заявитель, желающий получить решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, подает заявление администрацию города о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (Приложение 1 к настоящему административному регламенту). Заявитель может обратиться с соответствующим заявлением непосредственно в Управление. При этом гражданам из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения, оказание услуги осуществляется в МФЦ, приспособленном для данных целей.

Муниципальная услуга может быть получена заявителем в электронной форме (в форме технической возможности), если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

17.2.2. При предоставлении заявителем документов специалист МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

Специалист МФЦ устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов. Специалист МФЦ считает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист считает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов, несоответствии предоставленных документов установленным требованиям специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист МФЦ обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности немедленного устранения препятствий специалист МФЦ, ответственный за прием документов, отказывает заявителю в приеме документов и по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

При предоставлении документов в полном объеме специалист МФЦ либо Управления осуществляет регистрацию заявления о приеме документов и представленных документов в автоматизиро-

ванной системе.

Специалист МФЦ оформляет расписку о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковым номере записи, количестве и наименовании принятых документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй — приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов — 20 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, с последующей передачей пакета документов из отдела приема и выдачи документов МФЦ в контрольно-организационный отдел МФЦ (далее — отдел контроля), либо отказ в приеме документов в мотивированном объяснением причин такого отказа.

17.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдел контроля МФЦ комплекта документов для направления межведомственных запросов о получении документов, указанных в подпункте 2 пунктов 10.1., 10.2. (в соответствии с исполняемой подслужбой) настоящего административного регламента.

МФЦ осуществляет обмен сведениями, информацией и актами по вопросам предоставления муниципальной услуги с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (далее — органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги).

При осуществлении мероприятий по организации информационного обмена МФЦ и органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются законодательством Российской Федерации, административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг, запросом об информационном обмене.

Под запросом об информационном обмене понимается надлежаще оформленный запрос МФЦ органу или организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения информации, сведений или актов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В запросе указываются формат необходимой к получению информации (сведений, актов), объем и сроки их представления, а также координаты уполномоченных должностных лиц, ответственных за осуществление информационного обмена.

Контроль за направлением запросов, своевременным получением ответов на запросы осуществляет специалист отдела контроля МФЦ, который осуществляет взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам подготовки ответов на направленные запросы.

Специалист отдела контроля МФЦ в течение 2 рабочих дней с момента поступления комплекта документов заявителя:

- проводит анализ представленных документов в соответствии с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно подпункту 2 пунктов 10.1., 10.2. (в соответствии с исполняемой подслужбой) настоящего административного регламента, которые должны быть запрошены в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; — подписывает (передает на подпись уполномоченному должностному лицу) оформленные запросы;
- направляет соответствующие запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае нарушения органом или организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, срока направления ответа на запрос, который не может быть более 5 рабочих дней, специалист отдела контроля МФЦ направляет повторный запрос.

Повторный запрос должен содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на ответственного органа или организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, их должностных лиц за неисполнение обязанности по информационному обмену, установленную законодательством.

Ответы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на запросы МФЦ передаются специалисту отдела контроля МФЦ.

После получения ответа на запрос от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела контроля МФЦ проверяет комплект документов на его соответствие перечню, установленному настоящим административным регламентом.

Если по результатам проверки выявлены неточности или несоответствия документов установленным требованиям настоящего административного регламента, специалист отдела контроля МФЦ вправе:

- направить заявителю письменное сообщение об отказе в приеме документов с указанием имеющихся недостатков и способов их устранения;
- направить запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

Общее максимальное время проверки составляет не более 2 рабочих дней. Если по результатам проверки документы соответствуют установленным настоящим административным регламентом перечню и требованиям, специалист отдела контроля МФЦ формирует пакет документов и готовит к нему сопроводительную карточку.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации передачи пакета документов в Управление составляет не более 1 рабочего дня.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Управление формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно, осуществляет специалист Управления.

Результатом административной процедуры является получение по межведомственным запросам недостающих документов и формирование полного комплекта документов (в случае подачи заявления через МФЦ — передача этого комплекта в Управление) для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

17.4. Принятие решения по муниципальной услуге.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления комплекта документов, которые рассматриваются руководителем Управления и передаются для исполнения в отдел регулирования градостроительной деятельности (далее — Отдел) в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления в Управлении.

Специалист Отдела Управления (далее — Исполнитель) в течение 36 календарных дней с момента поступления документов в Отдел:

- обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента на соответствие требованиям законодательства РФ, а также нормативных правовых актов органов местного самоуправления и осуществляет подготовку предложений для принятия решения о переводе или отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- направляет соответствующие запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в порядке, установленном пунктом 17.3 раздела 3 настоящего административного регламента), и осуществляет взаимодействие с ними по вопросам подготовки ответов на направленные запросы (в случае поступления заявления через Управление).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение Исполнитель:

- 1) осуществляет подготовку обоснованного письменного отказа в 2-х экземплярах, направляет его главе администрации Снежинского городского округа либо в случае его отсутствия исполняющему обязанности главы администрации;
- 2) в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации отказа:

- оформляет уведомление (по форме, установленной Правительством РФ) о принятом решении за подписью руководителя Управления (в 2-х экземплярах);
- через департамент Управления направляет итерогные документы заявителю (с сопроводительным письмом в МФЦ — в случае обращения заявителя по реестру — в случае обращения заявителя через Управление), один экземпляр каждого итерогного документа, заявление с приложениями, предоставленным заявителем для исполнения муниципальной услуги, остаются в архиве Управления для постоянного хранения.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение исполнитель:

- 1) осуществляет подготовку проекта постановления (далее — проект) администрации города о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- 2) передает проект в Канцелярию для оформления постановления на бланке администрации;
- 3) направляет проект для подписания главе администрации Снежинского городского округа либо в случае его отсутствия исполняющему обязанности главы администрации.

После подписания проекта Канцелярия регистрирует постановление, являющееся итоговым доку-

ментом, и в течение 1-го рабочего дня направляет в Управление.

В течение 3-х рабочих дней с момента регистрации постановления, Исполнитель:

1) осуществляет подготовку уведомления (по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ, в 2-х экземплярах) заявителю о принятом решении по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (за подписью руководителя Управления), являющегося итоговым документом, а также уведомлений собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение (в 2-х экземплярах);

2) направляет итоговые документы через делопроизводство заявителю (с сопроводительным письмом в МФЦ — в случае обращения заявителя через МФЦ, по реестру — в случае обращения заявителя через Управление), а также уведомления собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение, посредством почтовых отправлений.

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

Оригиналы документов, предоставленные заявителем и приложенные к заявлению о переводе помещения, поступившие в Управление для исполнения с нарушением административной процедуры, регламентированной настоящим административным регламентом, подлежат возврату заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации передачи пакета документов в МФЦ составляет не более 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является принятие решения в выдаче решения по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо об отказе в выдаче решения по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и направление принятого решения для передачи его заявителю.

17.5. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалиста, ответственного за выдачу результата предоставления услуги, итогового документа по подосуду.

Специалист МФЦ либо Управления при получении результата предоставления муниципальной услуги информирует заявителя и приглашает в течение 3 рабочих дней, в удобное для заявителя время, получить результат услуги.

Отметка о приглашении вносится в журнал предварительной записи граждан.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом отдела по приему и выдаче документов МФЦ либо Управления лично заявителю или представителю заявителя под роспись.

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

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

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении по подосуде и выдаче ему результата предоставления муниципальной услуги.

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

17.7. Суммарный срок исполнения всех административных процедур не должен превышать срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 8 настоящего административного регламента.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

18. Должностными лицами, ответственными за прием и выдачу документов заявителю, а также за сбор дополнительных документов в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия являются директор МФЦ и специалисты МФЦ (в случае поступления заявления через МФЦ), а также Управления (в случае обращения заявителя через Управление), в должностные обязанности которых входят соответствующие функции.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются начальник Управления, специалисты Управления, в должностные обязанности которых входит предоставление данной муниципальной услуги.

Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МФЦ (в случае поступления заявления через МФЦ).

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

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

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на директора МФЦ.

Текущий контроль в Управлении осуществляется начальником отдела регулирования градостроительной деятельности Управления, заместителем начальника Управления, начальником Управления, а также работниками, ответственными за ведение делопроизводства в Управлении на основании сведений, регулярно получаемых от специалистов, а также анализа соответствующих регистрационно-контрольных карточек и электронной базы входящих и исходящих документов.

Начальником отдела регулирования градостроительной деятельности Управления текущий контроль осуществляется также в виде проверки текущих и исходящих документов подготовленных специалистом Управления.

Заместителем начальника Управления один раз в неделю проводится плановая проверка путем случайной выборки документов по нескольким заявлениям.

Начальником Управления один раз в месяц проводится плановая проверка путем случайной выборки документов по нескольким заявлениям.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации Снежинского городского округа.

При обнаружении нарушений настоящего административного регламента заместитель главы администрации Снежинского городского округа предпринимает действия, направленные на их исправление. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение установленного настоящим административным регламентом порядка.

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

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

19. Действия (бездействие) должностных лиц Управления, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

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

20. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Управления, в ходе выполнения административного регламента.

Заявители могут обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) 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) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотрен-

ной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Снежинского городского округа, должностных лиц Управления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Снежинского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

— по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул.Свердлова, 24, администрация Снежинского городского округа;

— по электронному адресу: adm@snzadm.ru

— по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул.Свердлова, 1, цокольный этаж, МФЦ города Снежинска;

по электронному адресу: mfc@snzadm.ru.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с утвержденным графиком. Запись на личный прием заявителей осуществляется в администрации Снежинского городского округа или по телефону 8 (35146)92573.

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

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

23. Жалоба должна содержать:

1) наименования 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 (бездействии) 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. Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае, если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Администрации Снежинского городского округа, структурных учреждений, управления, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

26. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы должен быть направлен заявителю в письменной форме либо в электронной форме (по желанию заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления администрацией города Снежинска в лице управления градостроительства муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

Главе администрации Снежинского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

От _____ (для физических лиц — ФИО (полностью), (серия, номер, орган, выдавший документ), _____

удостоверяющей личность заявителя, ИНН, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей); адрес _____

_____ регистрации по месту жительства, контактный телефон) для юридических лиц — полное и сокращенное, _____

наименование, ИНН, ОГРН, КПП в лице — должность, ФИО (полностью), юридический и почтовый адрес, телефон, _____

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с) _____

действующего по доверенности _____

(в случае подачи заявления доверенным лицом указать _____

кем и когда выдана доверенность) _____

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение _____

(ненужное зачеркнуть) (указать целевое использование _____

помещения в соответствии с право удостоверяющими документами) _____

по адресу _____

_____ принадлежащее на праве собственности _____

(Ф.И.О. собственника (ов) помещения) _____

на основании _____

(реквизиты документа (кем и когда выдачи), удостоверяющего право собственности) _____

в целях его использования в качестве _____

(наименование проектируемого объекта) _____

на основании согласованной проектной документации № _____

(шифр или инв. №) _____

выполненной _____

(наименование проектной организации, дата и № свидетельства о допуске СРО)
 Обязуюсь сообщать обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте и в настоящем заявлении, в администрацию города.

(должность, в случае обращения (подпись) (расшифровка)
 представителя юридического лица) м. п.
 (дата)

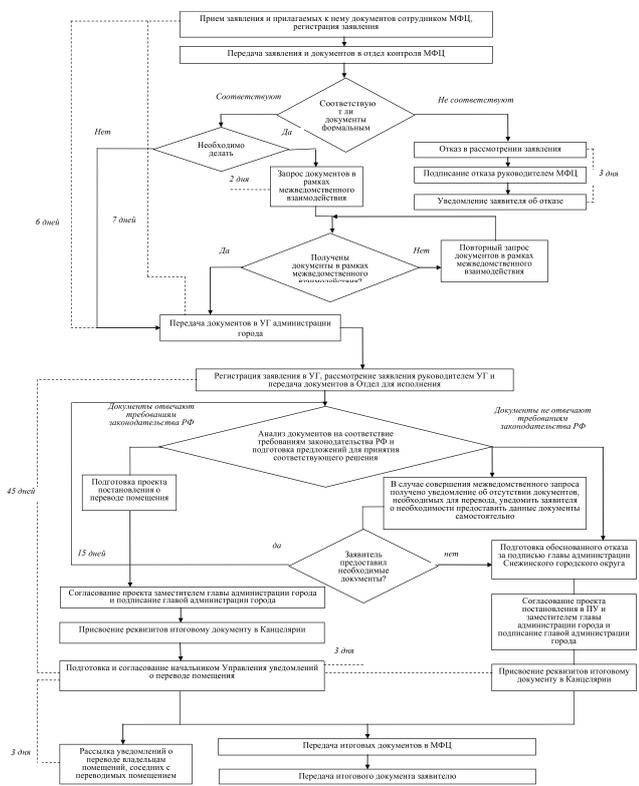
В случае перевода нежилого помещения в жилое уведомляю о том, что данное помещение отвечает установленным законодательством РФ требованиям или возможность приведения помещения к установленным требованиям жилого помещения подтверждается заключением от _____ № _____ городской межведомственной комиссии по оценке жилых помещений (руководствуясь ч. 4 ст. 22 Жилищного кодекса РФ).

(должность, в случае обращения (подпись) (расшифровка)
 представителя юридического лица) м. п.

Вторая страница заявления заполняется только в случае обращения заявителя на перевод нежилого помещения в жилое помещение

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
 к административному регламенту предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

БЛОК-СХЕМА, ОТРАЖАЮЩАЯ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»



ПРИЛОЖЕНИЕ 3
 к административному регламенту предоставления администрацией города Снежинска в лице управления градостроительства муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

Заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

№ _____
 (дата)
 (месторасположение помещения, в том числе наименование населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)
 Межведомственная комиссия, назначенная (кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта _____, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии) в составе председателя (ф. и. о., занимаемая должность и место работы) и членов комиссии _____ (ф. и. о., занимаемая должность и место работы) при участии приглашенных экспертов _____ (ф. и. о., занимаемая должность и место работы) и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица _____

(ф. и. о., занимаемая должность и место работы)
 по результатам рассмотренных документов _____
 (приводится перечень документов)
 и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования,
 (приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о _____
 (приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)
 Приложение к заключению:
 а) перечень рассмотренных документов;
 б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
 в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
 г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

Председатель межведомственной комиссии _____
 (подпись) (ф. и. о.)
 Члены межведомственной комиссии
 (подпись) _____ (ф. и. о.)
 (подпись) _____ (ф. и. о.)
 (подпись) _____ (ф. и. о.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
 к административному регламенту предоставления администрацией города Снежинска в лице управления градостроительства муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

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

УВЕДОМЛЕНИЕ о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

_____ (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения) рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу: _____ (наименование городского или сельского поселения) _____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т. п.) корпус (владение, строение) _____, кв. _____, дом _____, _____ (ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) _____ в целях использования _____ (ненужное зачеркнуть) помещения в качестве _____ (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ _____ (наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов: жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

а) перевести из _____ без предварительных условий; _____ (ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

_____ (перечень работ по переустройству _____ (перепланировке) помещения или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с _____ (основание (я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи) подписавшего уведомление)

« » _____ 200_ г.

М. П.

**Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 30 декабря 2016 № 1855**

О реализации Закона Челябинской области от 24.08.2016 № 396-30

С целью реализации Закона Челябинской области от 24.08.2016 № 396-30 «О дополнительных мерах социальной поддержки детей погибших участников Великой Отечественной войны и приравненных к ним лиц», руководствуясь Законом Челябинской области от 24.11.2005 № 430-30 «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по социальной поддержке отдельных категорий граждан», приказом Министерства социальных отношений Челябинской области от 29.08.2016 № 697 «О Порядке выдачи удостоверения (справки) детям погибших участников Великой Отечественной войны», статьями 40, 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения города Снежинска» (Мальцева И.В.) уполномоченным органом по реализации на территории Снежинского городского округа Закона Челябинской области № 396-30 «О дополнительных мерах социальной поддержки детей погибших участников Великой Отечественной войны и приравненных к ним лиц», в том числе по:
 - принятию решения о выдаче удостоверений (справок) или отказе лицам, претендующим на получение удостоверений (справок), выдаваемых детям погибших участников Великой Отечественной войны и приравненных к ним лицам;
 - подписанию и заполнению удостоверений (справок), выдаваемых детям погибших участников Великой Отечественной войны и приравненных к ним лицам.
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 Н.В. Гаришину.

Глава администрации
Снежинского городского округа И.И. Сапрыкин

**Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 30 декабря 2016 № 1863**

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 следующие 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 12.12.2016 № 1711): приложение к Программе «Перечень мероприятий Программы» изложить в новой редакции (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 30.12.2016 № 1863

**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/исполнитель Программы	Источник финансирования	Объем финансирования, (руб.)					Связь с индикаторами реализации Программы (по подпрограмме) (№ показателя)	Ссылка на НПА, о соответствии расходного обязательства полномочиям ГГО		
				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	0	110 000,00	120 000,00	130 000,00	696 000,00	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. 33)
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. 33)
1.3.	Субсидирование части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных	Администрация ОИИПД ОКС	МБ	0	50 000,0	0	0	0	50 000,0		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
	организациях на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений и сооружений либо приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)											общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст. 16 п. 1 п. 33)
1.4.	Субсидирование части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой лизинговых платежей по договору (договорам) лизинга, заключенному с российской	Администрация ОИИПД ОКС	МБ	0	50 000,0	0	0	0	50 000,0		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
	лизинговой организацией в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)											местного самоуправления в Российской Федерации» (ст. 16 п. 1 п. 33)
1.5.	Предоставление субсидий автономному учреждению на функциональные 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. 3)
1.6.	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. 33)
1.7.	Содействие 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. 33)

18.	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. 33)
Всего по подпрограмме 1:			МБ	2 174 743,80	2 230 140,00	2 317 140,00	2 413 140,00	2 518 140,00	11 653 303,80		
			ФБ	2 420 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 420 000,00		
Подпрограмма 2 «Улучшение условий и охраны труда в Снежинском городском округе»											
№ п/п	Наименование мероприятия	Бюджетополучатели 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 освоение новых программ и методик обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников	ГУИЗН 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, профсоюзные 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	Администрация	МБ	0	0	0	0	0	0	1-5	
		Управление образования	МБ	141 900	1 633 100	2 306 000	82 600	0	4 163 600		
		УКИМП	МБ	141 900	1 713 100	2 386 000	162 600	80 000	4 483 600		
		УФИС	МБ								
		УГОЧС	МБ								
		УСЗН	МБ								
Всего по Подпрограмме 2:				МБ	141 900	1 633 100	2 306 000	82 600	0	4 163 600	
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 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 «МОЦ»	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	Администрация МБУ «ИНФОРМ КОМ»	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	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, в соответствии с которым 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		1125 000	375 000				1500 000	1-6	- Градостроительный кодекс РФ (ст. 8 (ч. 3), гл.7); — 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 Минрегиона России от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по обеспечению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»; — приказ Минрегиона России 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		
УКМ/МП				МБ	0	1 241 600	1 958 400	0	0	3 200 000,00		
УФИС				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	0	42 000	0	32 200	0	74 200,00		
				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 и плановый период.

Сообщение о технической ошибке

В связи с технической ошибкой, решение Собрания депутатов города Снежинска от 29.12.2016 г. № 153, опубликованное в номере газеты «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» от 29 декабря 2016 года № 56 (437), читать в следующей редакции:

РЕШЕНИЕ Собрания депутатов города Снежинска от 29 декабря 2016 года № 153

О согласовании Перечня объектов строительства, реконструкции и капитальных ремонтов, планируемых к финансированию из средств местного бюджета в 2017 году, в 2018 и 2019 годах

В соответствии с Положением «О бюджетном процессе в Снежинском городском округе», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 18.12.2014 г. № 116 (в редакции от 20.10.2016 г. № 112), руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Снежинск», Собрание депутатов города Снежинска

РЕШАЕТ:

1. Согласовать Перечень объектов строительства, реконструкции и капитальных ремонтов, планируемых к финансированию из средств местного бюджета в 2017 году.
2. Согласовать Перечень объектов строительства, реконструкции и капитальных ремонтов, планируемых к финансированию из средств местного бюджета в 2018 году.
3. Согласовать Перечень объектов строительства, реконструкции и капитальных ремонтов, планируемых к финансированию из средств местного бюджета в 2019 году.
4. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий обязанности главы города Снежинска О.П. Карпов

СОГЛАСОВАНО
решением Собрания депутатов города Снежинска от 29.12.2016 г. № 153

Перечень объектов строительства, реконструкции и капитальных ремонтов, планируемых к финансированию из средств местного бюджета в 2017 году»

(руб.)		2017 год	Бюджетополучатель
№ п/п	Наименование объекта	3	4
I. Программная часть			
Всего по программной части:		25515330	
1. Муниципальная Программа «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры Снежинского городского округа» на 2017–2026 гг.			
Всего по Программе:		21 295 047	
1	Магистральные сети газоснабжения (1 этап реализации мероприятий по обеспечению перспективной застройки микрорайонов 22, 23 инженерными сетями газоснабжения)	6 471 786	МКУ «СЗСР»
2	Магистральные сети электроснабжения (1 этап реализации мероприятий по обеспечению перспективной застройки микрорайонов 22, 23 инженерными сетями электроснабжения)	13 823 261	МКУ «СЗСР»
3	Разработка исполнительной документации на объекты и сети электроснабжения напряжением 0,4 кВ поселка Ближний Береговой и жилого района «Поселок Соколов»	1 000 000	МКУ «СЗИГХ»
2. Муниципальная Программа «Развитие физической культуры и спорта в Снежинском городском округе» на 2016–2019 гг. (утверждена постановлением администрации Снежинского городского округа от 23.12.2015 г. № 1703 в редакции от 14.12.2016 г. № 1753)			
Подпрограмма «Создание условий для развития детско-юношеского спорта, повышение эффективности системы подготовки спортивного резерва в Снежинском городском округе»			
Всего по Программе:		4 220 283	
4	Капитальный ремонт здания спортивного зала «Ангар» МБОУДОД «ДЮСШ «Олимпия» (проектно-изыскательские работы)	798 975	МКУ «СЗСР»
5	Строительство здания плавательного бассейна в г. Снежинске (проектно-изыскательские работы)	3 421 308	МКУ «СЗСР»
ИТОГО:		25 515 330	

СОГЛАСОВАНО
решением Собрания депутатов города Снежинска от 29.12.2016 г. № 153

Перечень объектов строительства, реконструкции и капитальных ремонтов, планируемых к финансированию из средств местного бюджета в 2018 году»

(руб.)		2018 год	Бюджетополучатель
№ п/п	Наименование объекта	3	4
I. Программная часть			

(руб.)		2019 год	Бюджетополучатель
№ п/п	Наименование объекта	3	4
Всего по программной части:			
		27 110 000	
1. Муниципальная Программа «Комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Снежинского городского округа» на 2017–2026 гг.			
Всего по программе:		24 110 000	
1	Магистральные сети электроснабжения (1 этап реализации мероприятий по обеспечению перспективной застройки микрорайонов 22, 23 инженерными сетями электроснабжения)	24 110 000	МКУ «СЗСР»
2. Муниципальная Программа «Развитие образования в Снежинском городском округе» на 2016–2018 гг. (утверждена постановлением администрации Снежинского городского округа от 23.12.2015 № 1698, с изменениями от 22.03.2016 № 299, от 28.03.2016 № 312, от 21.04.2016 № 465)			
Всего по Программе:		3 000 000	
2	Устройство ограждения территории МБОУ СОШ № 122	3 000 000	МКУ «СЗСР»
ИТОГО:		27 110 000	

СОГЛАСОВАНО
решением Собрания депутатов города Снежинска от 29.12.2016 г. № 153

Перечень объектов строительства, реконструкции и капитальных ремонтов, планируемых к финансированию из средств местного бюджета в 2019 году»

(руб.)		2019 год	Бюджетополучатель
№ п/п	Наименование объекта	3	4
I. Программная часть			
Всего по программной части:		23 632 000	
1. Муниципальная Программа «Комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Снежинского городского округа» на 2017–2026 гг.			
Всего по программе:		23 632 000	
1	Строительство 3 очереди полигона ТБО	23 632 000	МКУ «СЗСР»
2. Муниципальная Программа «Развитие образования в Снежинском городском округе» на 2016–2018 гг. (утверждена постановлением администрации Снежинского городского округа от 23.12.2015 № 1698, с изменениями от 22.03.2016 № 299, от 28.03.2016 № 312, от 21.04.2016 № 465)			
Всего по Программе:		2 889 000	
2	Капитальный ремонт помещений «Надежды луч»	2 889 000	МКУ «СЗСР»
ИТОГО:		26 521 000	

Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска.
Учредители и издатели: Собрание депутатов и администрация города Снежинска.
Главный редактор О.П. Карпов. № 01 (438) 2017 г. Интернет-версия: <http://www.snzadm.ru>. Подписной индекс: 24103.
Время и дата подписания в печать по графику — 12-00 11 января 2017 г., фактически — 12-00 11 января 2017 г. Тираж 500 экз. Цена: распространяется бесплатно.
Адрес редакции: 456770 Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24. Телефон для справок (35146) 92474, 36146.
Типография ООО «ФИРМА» **Снежинск**, г. Снежинск, б. Циолковского, 7 а.